1. Einführung 2
1.1. Die Programmoberfläche 2
1.2. Der erste Programmstart - Schulleitung 3
1.3. Der erste Programmstart - Lehrkraft 8
1.4. Das EasyGrade Prinzip 9
Generelles 9
Anleitung (Schritt 1) für Schulleitung 10
Anleitung (Schritt 2) für Klassenlehrkräfte 13
Anleitung (Schritt 2) für Fachlehrkräfte 15
Anleitung (Schritt 3) für Klassenlehrkräfte 20
Anleitung (Schritt 4) für Klassenlehrkräfte 21
Anleitung (Schritt 5) für Schulleitung 24
2. Schüler Verwalten 26
2.1. Generelles 26
2.2. Schüler anlegen 27
2.3. Schüler bearbeiten 29
2.4. Schüler löschen 30
2.5. Schüler Listen 30
2.6. Klassenzuweisungen 32
2.7. Klasse löschen 37
2.8. Schüler Import/Export 38
Generelles 38
Schülerdaten aus SVS-Datei importieren 39
Schülerdaten aus SchildNRW importieren 44
Schülerdaten aus CSV-Datei importieren 51
3. Zeugnis-Eingabe 59
3.1. Generelles zur Zeugnis-Eingabe 59
3.2. Formulierungshilfen verwenden 63
Generelles 63
Formulierungshilfen bearbeiten 64
Formulierungshilfen importieren ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
3.3. Favoriten verwenden 73
Generelles 73
Favoriten anlegen/bearbeiten 74
3.4. Noten-Schnelleingabe 76
3.5. Zeugnis-Vorschau 77
3.6. Förderempfehlungen 78
3.7. Formular-Maskierung 79
3.8. Autosätze - Empfehlung zur weiterführenden Schule 82
4. Zeugnis-Ausgabe 85
4.1. Generelles 85
4.2. Globale Zeugnisparameter 88
4.3. Automatische Zeugnis-Erstellung 94
4.4. Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl 95
4.5. Vorlagen bearbeiten 97
4.6. Notenübersicht erstellen 100
5. Datensicherungen 101
5.1. Neue Datensicherung erstellen 101
5.2. Aus Datensicherung synchronisieren 104
5.3. Auto-Backup 106
6. Allgemeine Informationen 107
6.1. Der Lizenzvertrag 107

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

1. Einführung

1.1. Die Programmoberfläche

Wenn Sie EasyGrade starten, wird das Hauptformular des Programms angezeigt. Vom Hauptformular gelangen Sie zu dem jeweiligen Ein- und Ausgabeformular. Die folgende **Abbildung 1** zeigt das Hauptformular und seine Funktionen.

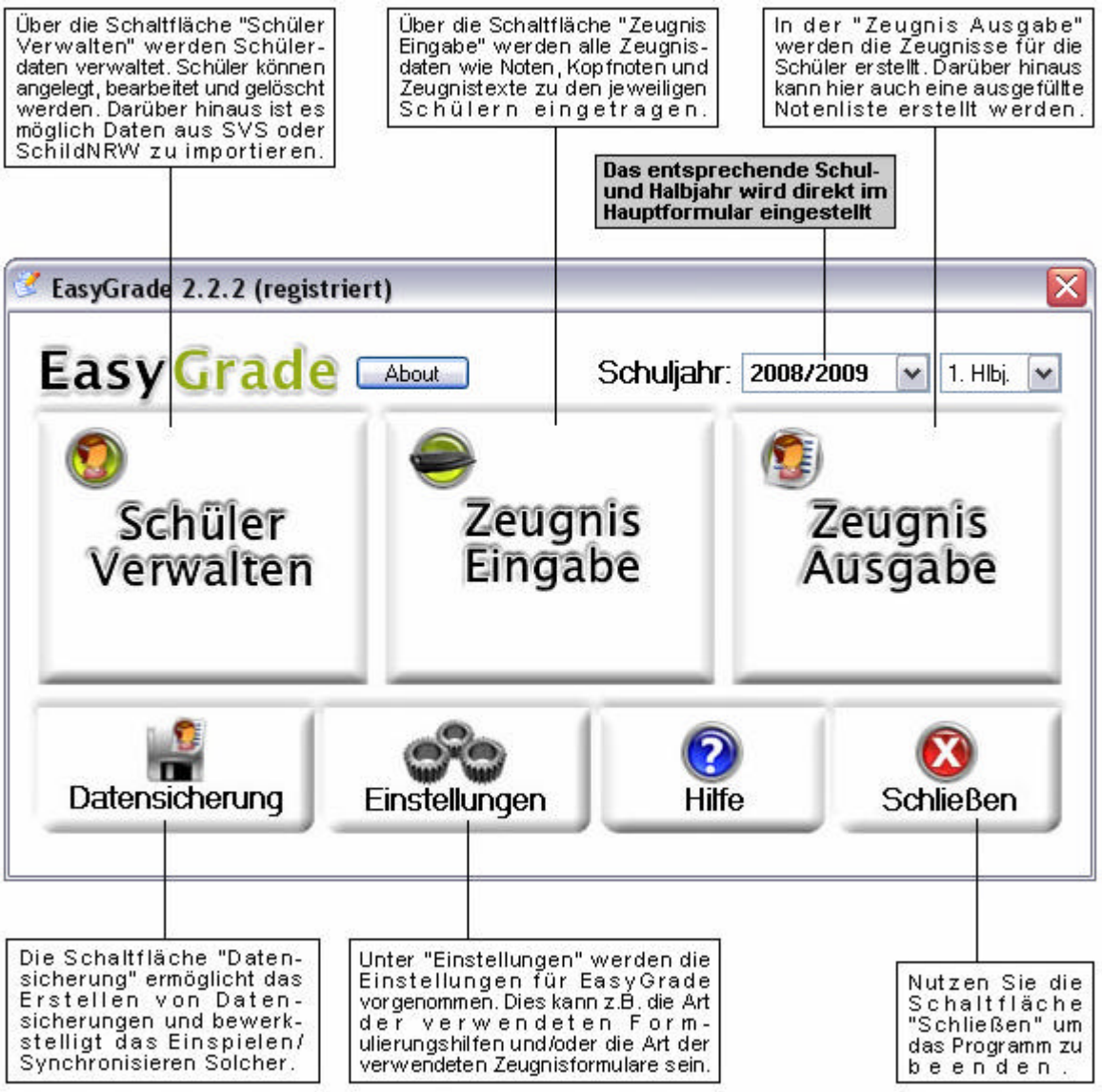

Über die Schaltfläche "Schüler Verwalten" werden Schülerdaten verwaltet. Schüler können angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Darüber hinaus ist es möglich Daten aus SVS oder SchildNRW zu importieren.
Über die Schaltfläche "Zeugnis Eingabe" werden alle Zeugnisdaten wie Noten, Kopfnoten und Zeugnistexte zu den jeweiligen Schülern eingetragen.
In der "Zeugnis Ausgabe" werden die Zeugnisse für die Schüler erstellt. Darüber hinaus kann hier auch eine ausgefüllte Notenliste erstellt werden.
Das entsprechende Schul- und Halbjahr wird direkt im Hauptformular eingestellt
EasyGrade 2.2.2 (registriert)
EasyGrade
About
Schuljahr:
2008/2009
1. Hlbj.
Schüler Verwalten
Zeugnis Eingabe
Zeugnis Ausgabe
Datensicherung
Einstellungen
Hilfe
Schließen
Die Schaltfläche "Datensicherung" ermöglicht das Erstellen von Datensicherungen und bewerkstelligt das Einspielen/Synchronisieren Solcher.
Unter "Einstellungen" werden die Einstellungen für EasyGrade vorgenommen. Dies kann z.B. die Art der verwendeten Formulierungshilfen und/oder die Art der verwendeten Zeugnisformulare sein.
Nutzen Sie die Schaltfläche "Schließen" um das Programm zu beenden.

Abbildung 1

Die jeweiligen Unterformulare und Ihre Funktionsweise wird den jeweiligen Kapiteln: "Schüler Verwalten, Zeugnis Eingabe, Zeugnis Ausgabe" erklärt.

Darüber hinaus gibt es einen Abschnitt zum ersten Start des Programms:

Der erste Programmstart - Schulleitung
Der erste Programmstart - Lehrkraft

Wichtig ist auch das Kapitel "Das EasyGrade Prinzip", in dem der Gesamtprozess der EasyGrade-Zeugniserstellung erklärt wird. Enthaltene Anleitungen getrennt für Schulleitung, Klassenlehrkräfte und Fachlehrkräfte sorgen für eine klare Verteilung der Aufgaben und beschreiben Diese ausführlich Schritt für Schritt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Lesen Sie sich daher vor allem unbedingt Kapitel "Einführung" und das sich dort befindene Unterkapitel "Das EasyGrade Prinzip" durch, bevor Sie mit weiteren Kapiteln fortfahren.

1.2. Der erste Programmstart - Schulleitung

Um EasyGrade effizient nutzen zu können, ist es notwendig, dass sich Schulleitung und Lehrkräfte für eine Vorgehensweise zur Datenhaltung entscheiden. Der große Vorteil in der Nutzung ergibt sich vor allem durch unsere hier vorgeschlagene Verwaltungsform. Um die Vorbereitungen für die Vorgehensweise der Programmnutzung zu erleichtern, haben wir hier eine Schritt für Schritt - Liste hinterlegt, die Ihnen die Vorbereitungen erleichtern soll.

Schritt 1 - Generelle Einstellungen (**betrifft Schulleitung**):

Eine EasyGrade-Lizenz sollte am Schulrechner der Schulleitung (Schulverwaltung) bertrieben werden. Hier werden nach dem ersten Programmstart die generellen Einstellungen für die Zeugnisserstellung der Schule (wie z.B. verwendetes Zeugnis-Logo, verwendete Art der Formulierungshilfen, etc.) vorgenommen. Starten Sie also EasyGrade auf dem Schulrechner und wählen auf dem Hauptformular die Schaltfläche "Einstellungen" (siehe Abbildung 2).

Abbildung 2

Es öffnet sich das Formular für EasyGrade-Einstellungen. Unterteilt in vier Bereiche (siehe Abbildung 3).

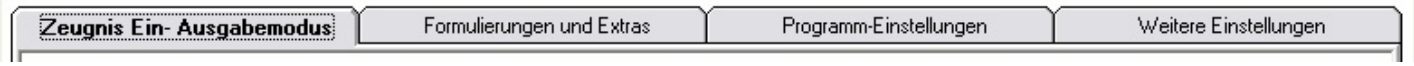


Abbildung 3

Beginnen Sie mit dem ersten Reiter "Zeugnis Ein- Ausgabemodus". Hier wird eingestellt, welche Version von Zeugnisvorlagen Sie verwenden möchten (siehe Abbildung 4).

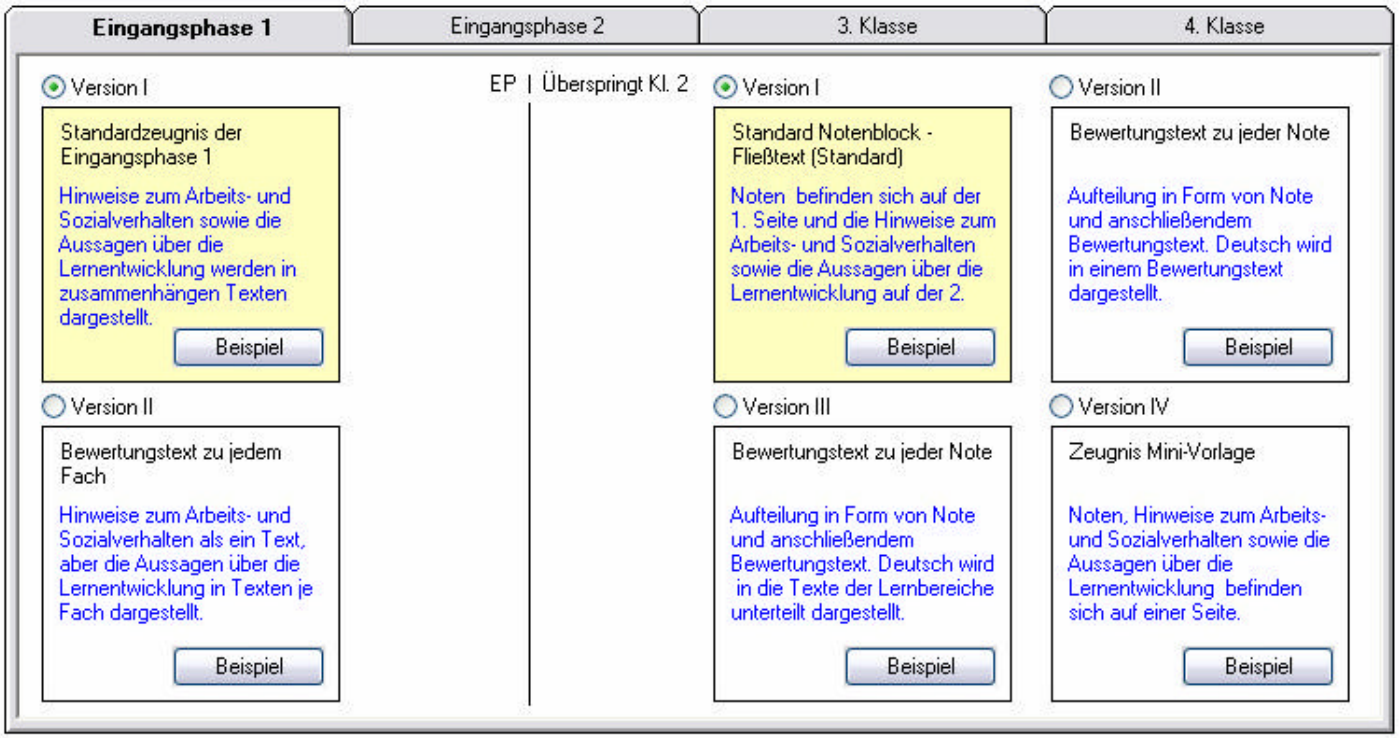

Eingangsphase 1
Eingangsphase 2
3. Klasse
4. Klasse
Version I
Standardzeugnis der Eingangsphase 1
Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie die Aussagen über die Lernentwicklung werden in zusammenhängen Texten dargestellt.
Beispiel
Version II
Bewertungstext zu jedem Fach
Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten als ein Text, aber die Aussagen über die Lernentwicklung in Texten je Fach dargestellt.
Beispiel
EP | Überspringt Kl. 2
Version I
Standard Notenblock - Fließtext (Standard)
Noten befinden sich auf der 1. Seite und die Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie die Aussagen über die Lernentwicklung auf der 2.
Beispiel
Version III
Bewertungstext zu jeder Note
Aufteilung in Form von Note und anschließendem Bewertungstext. Deutsch wird in die Texte der Lernbereiche unterteilt dargestellt.
Beispiel
Version II
Bewertungstext zu jeder Note
Aufteilung in Form von Note und anschließendem Bewertungstext. Deutsch wird in einem Bewertungstext dargestellt.
Beispiel
Version IV
Zeugnis Mini-Vorlage
Noten, Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten sowie die Aussagen über die Lernentwicklung befinden sich auf einer Seite.
Beispiel

Abbildung 4

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Stellen Sie für jeden Jahrgang die von Ihnen gewünschte Zeugnisversion ein. Neben dem kurzem Beschreibungstext zur jeweiligen Version lässt sich per Klick auf die Schaltfläche "Beispiel" auch ein Beispiel-Zeugnis auf Basis der entsprechenden Vorlage abrufen.

Schritt 2 - Art der Formulierungshilfen und Extras (**betrifft Schulleitung**):

Nachdem Sie mit Schritt 1 die Art der zu verwendenen Zeugnisvarianten eingestellt haben, wird mit Schritt 2 die Art der zu verwendenen Formulierungshilfen und gegebenenfalls Extras zu den bereits gewählten Zeugnisformularen eingestellt. Klicken Sie dazu zunächst den Reiter "Formulierungen und Extras" an um zu den erwähnten Einstellungen zu gelangen. (siehe Abbildung 6).

Abbildung 6

Nun wird die Art der zu verwendenen Formulierungshilfen bestimmt in dem Sie aus den drei zur Verfügung stehenden Varianten Eine auswählen (siehe Abbildung 7).

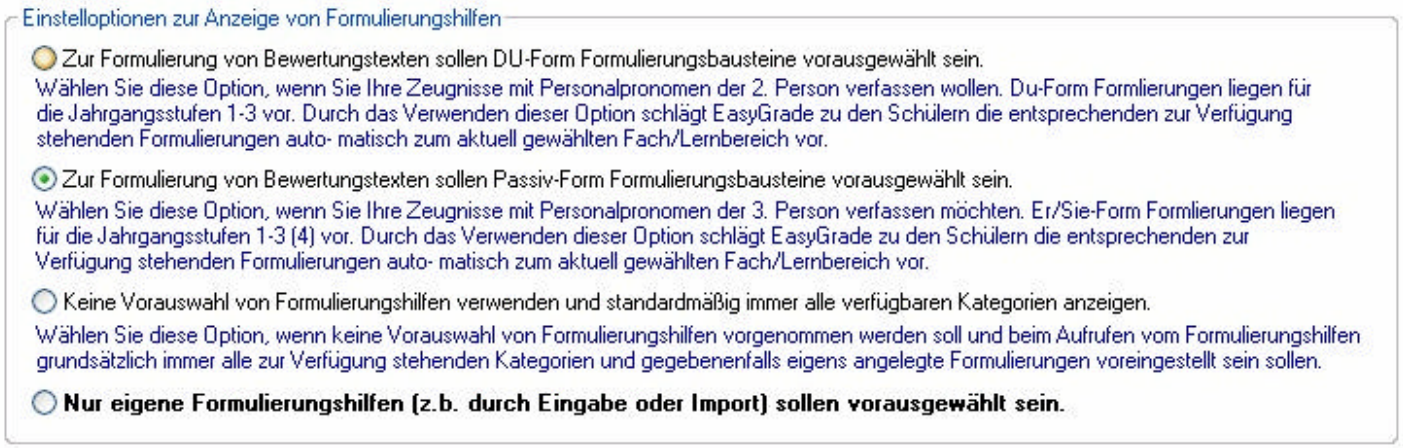

Einstelloptionen zur Anzeige von Formulierungshilfen
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen DU-Form Formulierungsbausteine vorausgewählt sein.
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 2. Person verfassen wollen. Du-Form Formlierungen liegen für die Jahrgangsstufen 1-3 vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrade zu den Schülern die entsprechenden zur Verfügung stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbereich vor.
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen Passiv-Form Formulierungsbausteine vorausgewählt sein.
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 3. Person verfassen möchten. Er/Sie-Form Formlierungen liegen für die Jahrgangsstufen 1-3 (4) vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrade zu den Schülern die entsprechenden zur Verfügung stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbereich vor.
Keine Vorauswahl von Formulierungshilfen verwenden und standardmäßig immer alle verfügbaren Kategorien anzeigen.
Wählen Sie diese Option, wenn keine Vorauswahl von Formulierungshilfen vorgenommen werden soll und beim Aufrufen vom Formulierungshilfen grundsätzlich immer alle zur Verfügung stehenden Kategorien und gegebenenfalls eigens angelegte Formulierungen voreingestellt sein sollen.
Nur eigene Formulierungshilfen (z.b. durch Eingabe oder Import) sollen vorausgewählt sein.

Abbildung 7

Zur Auswahl steht darunter jeweils eine eindeutige Beschreibung. Lediglich Variante 4 bedarf einer kurzen Erläuterung:

Mit der vierten Variante besteht die Option, nur eigens angelegte Formulierungshilfen die z.B durch manuelle Eingabe in EasyGrade oder durch das Importieren von schuleigenen Formulierungshilfen entstanden sind. Wie Sie schuleigene Formulierungshilfen in EasyGrade gegen die standardmäßig mitgelieferten Formulierungshilfen austauschen können, entnehmen Sie bitte den dafür verfassten Kapitel "Formulierungshilfen importieren" (dort ist auch eine Vorlage in Form einer Excel-Tabelle zu finden, in der Sie und Ihre Lehrkräfte eigene Formulierungshilfen erfassen können, die dann nach ihrer Fertigstellung in EasyGrade importiert werden kann).

Nachdem Sie die Art der zu verwendenen Formulierungshilfen eingestellt haben, werden gegebenenfalls noch Extras für die in Schritt 1 gewählten Zeugnis-Formulare getätigt. In Abbildung 8 sind die zur Verfügung stehenden Extra-Einstellungen zu den Zeugnisformularen abgebildet.

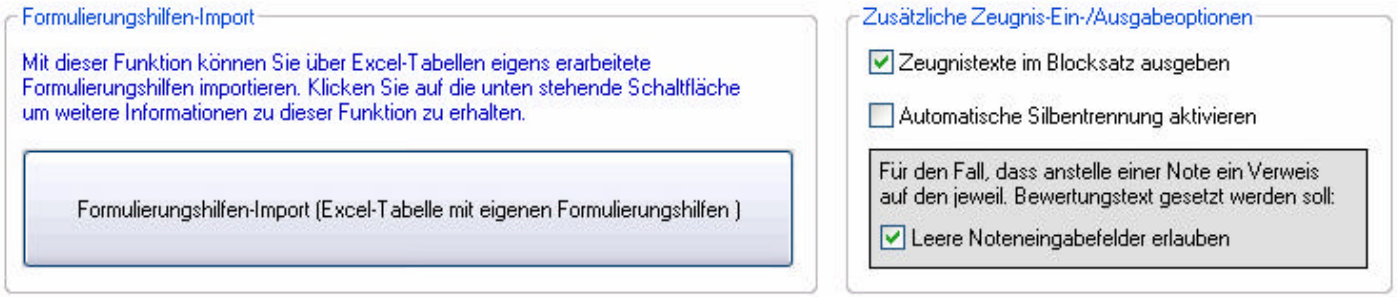

Formulierungshilfen-Import
Mit dieser Funktion können Sie über Excel-Tabellen eigens erarbeitete Formulierungshilfen importieren. Klicken Sie auf die unten stehende Schaltfläche um weitere Informationen zu dieser Funktion zu erhalten.
Formulierungshilfen-Import (Excel-Tabelle mit eigenen Formulierungshilfen)
Zusätzliche Zeugnis-Ein-/Ausgabeoptionen
Zeugnistexte im Blocksatz ausgeben
Automatische Silbentrennung aktivieren
Für den Fall, dass anstelle einer Note ein Verweis auf den jeweil. Bewertungstext gesetzt werden soll:
Leere Noteneingabefelder erlauben

Abbildung 8

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Die Schaltfläche Formulierungshilfen-Import ist für das Importieren von eigenen Formulierungshilfen für die zuvor erwähnte 4. Variante der Art der Formulierungshilfen gedacht und wird in diesem Kapitel NICHT behandelt sondern ist ebenso Bestandteil des dafür verfassten Kapitels "Formulierungshilfen bearbeiten".

Darüber hinaus können mit diesem Schritt auch generelle, zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden (siehe Abbildung 9).

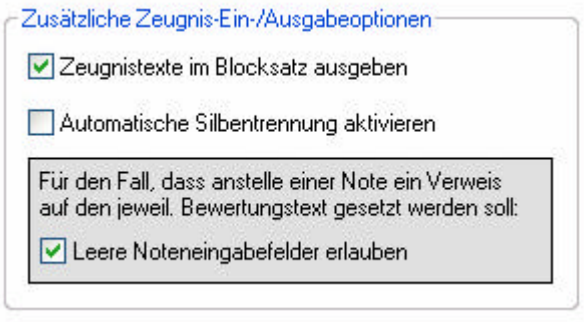

Zusätzliche Zeugnis-Ein-/Ausgabeoptionen
Zeugnistexte im Blocksatz ausgeben
Automatische Silbentrennung aktivieren
Für den Fall, dass anstelle einer Note ein Verweis auf den jeweil. Bewertungstext gesetzt werden soll:
Leere Noteneingabefelder erlauben

Abbildung 9

Zeugnistexte im Blocksatz ausgeben:

Diese Einstellung bewirkt für alle Zeugnisformulare, dass Zeugnistexte im Blocksatz formatiert ausgegeben werden.

Automatische Silbentrennung aktivieren:

Diese Einstellung bewirkt für alle Zeugnisformulare, dass die automatische Silbentrennung von MS Word bereits bei der Zeugnis-Ausgabe verwendet wird.

Leere Noteneingabefelder erlauben:

Sollte es an Ihrer Schule vorkommen, dass bestimmte Standardfächer keinen Bewertungstext erhalten, können Sie diese Einstellung einschalten und in der Zeugnis-Eingabe wird es für die Lehrkräfte möglich, bei einem Fach keinen Bewertungstext einzutragen und das Fach gilt auch ohne Bewertungstext als ausgefüllt.

Schritt 3 - Generelle Programmeinstellungen (**betrifft Schulleitung**):

Nachdem Sie die Extras zu den Zeugnisformularen in Schritt 2 eingestellt haben wechseln Sie nun per Klick auf den Reiter "Programm-Einstellungen" (siehe Abbildung 10).

Abbildung 10

Hier kann wie in Abbildung 11 gezeigt festgelegt werden, ob die Fehlzeiten in Stunden oder Tagen erfasst werden.

Abbildung 11

Ferner können unter "Programm-Einstellungen" drei weitere Funktionen ausgeführt werden.

1. Alle Schüler eines bestimmten Schuljahres/Halbjahres entfernen

Nutzen Sie diese Option, wenn Sie alle Schüler eines bestimmten Schuljahres/ Halbjahres löschen möchten.

2. Datenbank auf Auslieferungszustand zurücksetzen

Durch das Verwenden dieser Option wird die Datenbank nach zweifacher Sicherheitsabfrage in den Auslieferungszustand zurückgesetzt. Dies bedeutet das alle eingestellten und eingegebenen Daten sowie eingetragene Einstellungen gelöscht würden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

3. Vorlagen auf Auslieferungszustand zurücksetzen

Durch das Verwenden dieser Option werden die Zeugnisvorlagen auf Auslieferungszustand zurückgesetzt. Dies ist nur dann interessant, wenn Sie individuelle Veränderungen an den Zeugnis-Vorlagen vorgenommen haben und diese wieder gänzlich rückgängig machen möchten.

Nachdem Sie nun alle Reiter durchlaufen haben und Ihre gewünschten Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" (siehe Abbildung 15).

Abbildung 12

Nach einer Meldung zum Speichervorgang wird das Formular geschlossen und Sie befinden sich wieder auf dem EasyGrade-Hauptformular.

Schritt 4 - Importieren/Eingeben von Schülern (**betrifft Schulleitung**):

Nun wo alle grundlegenden Einstellungen getätigt wurden, wird in Schritt 4 beschrieben, wie Sie ihre Schüler (bzw. Klassen) ins EasyGrade importieren können.

1. Fall: Sie setzen als Schulverwaltungsprogramm an Ihrer Schule "SVS - für Grundschulen" ein

Wenn Sie als Schulverwaltungssystem "SVS - für Grundschulen" einsetzen, ist der Übertrag von Klassen/Schülerdaten denkbar einfach. Rufen Sie auf dem EasyGrade - Hauptformular das "Schüler Verwalten" - Formular auf und klicken dort oben links die Schaltfläche "Klassenzuweisungen" an. Betätigen Sie im daraufhin erscheinenden Dialog die Schaltfläche "Automatischer Abgleich von Klassen/Schülerdaten mit SVS - für Grundschulen". Anschließend wird Ihnen der SVS-Klassenbaum angezeigt. Wählen Sie alle zu übertragenen Klassen an oder setzen das Häkchen bei "Alle Klassen auswählen" und klicken daraufhin auf die Schaltfläche "Klassen übernehmen". Alle gewählten SVS-Klassen werden automatisch in EasyGrade übernommen.

Hinweis: Sie benötigen für den automatischen EasyGrade-SVS-Abgleich mindestens eine Version 4.0.0 von SVS - für Grundschulen.

2. Fall: Sie setzen als Schulverwaltungsprogramm an Ihrer Schule "SchildNRW" ein

Lesen Sie zum Importieren von Schülerdaten aus SchildNRW das dafür vorgesehene Kapitel "Schülerdaten aus SchildNRW importieren".

3. Fall: Sie setzen an Ihrer Schule ein anderes als die beiden aufgeführten Systeme ein, haben aber eine CSV-Datei (MS Excel-Tabelle) mit Ihren Schülerdaten

Lesen Sie zum Importieren von Schülerdaten aus einer CSV-Datei das dafür vorgesehene Kapitel "Schülerdaten aus CSV-Datei importieren".

4. Fall: Sie haben kein Schulverwaltungssystem, welches als Quelle für Schülerdaten dienen kann. Schüler werden manuell in EasyGrade eingegeben

Lesen Sie zur manuellen Eingabe von Schülern das dafür vorgesehen Kapitel "Schüler verwalten".

Schritt 5 - Globale Zeugnisparameter & Klassenlehrkräfte (**betrifft Schulleitung**):

Nachdem mit Schritt 4 Ihre Klassen-/Schülerdaten in EasyGrade importiert/eingegeben wurden, wird mit Schritt 5 der Zeugniskopf konfiguriert und die globalen Zeugnisparameter wie z.B. Wiederbeginn der Unterrichts, Datum der Zeugnisausgabe etc. eingegeben.

Klicken Sie im EasyGrade-Hauptformular erneut auf die Schaltfläche "Einstellungen" und im darauf erscheinenden Formular unten links auf die Schaltfläche "EasyAdmin (für Schulleitung)". Sollten Sie die Schaltfläche "EasyAdmin (für Schulleitung)" zum ersten Mal aufrufen, erscheint der in Abbildung 13 gezeigte Dialog, den Sie mit "Ja" bestätigen müssen (durch Bestätigen des Dialogs wird Ihre EasyGrade Version als Master-Version gekennzeichnet).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

EasyGrade v2.2.2
EasyAdmin ist ein Tool zur Konfiguration von EasyGrade-Metadaten. Es ist für den Einsatz in der Schulverwaltung (Schulleitungen) gedacht. EasyAdmin ist auf diesem Rechner noch nicht aktiviert.
Hinweis:
Durch das Aktivieren von EasyAdmin wird die EasyGrade-Version auf diesem Rechner zu einer Master-Version, die auch beim Einspielen von Datensicherungen ihren Master-Status behält. Mit einer EasyGrade Master-Version lassen sich von der Schulleitung erweiterte Meta-Konfigurationen vornehmen, die dann über Datensicherungsdateien für die Lehrkräfte weitergegeben (vererbt) werden können.
Möchten Sie EasyAdmin auf diesem Rechner aktivieren und als EasyGrade Masterversion deklarieren ?
Ja
Nein

Abbildung 13

Tragen Sie im daraufhin erscheinenden Formular alle Klassenlehrkräfte zu den jeweils angezeigten Klassen ein (siehe Abbildung 14) (Wenn Sie als Schulverwaltungssystem "SVS - für Grundschulen" einsetzen und dort Klassenlehrkräfte ihren Klassen zugewiesen haben, wurden diese automatisch ins Formular übernommen).

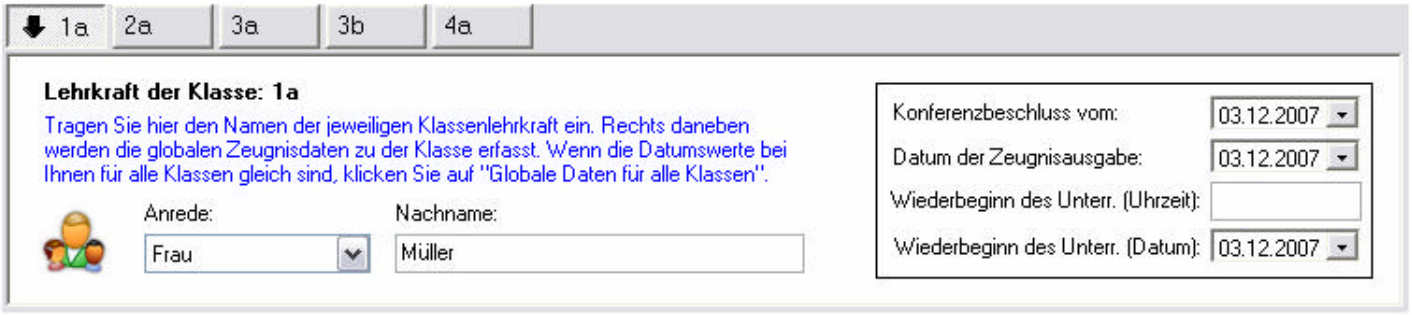


Abbildung 14

Neben dem Namen der Klassenlehrkraft müssen Sie rechts daneben auch: "Konferenzbeschluss", "Datum der Zeugnisausgabe", "Wiederbeginn des Unterr. (Uhrzeit)" und "Wiederbeginn der Unterr. (Datum)" eintragen. Klicken Sie für die nächste Klasse auf den entsprechenden Reiter und geben für diese ebenfalls die erforderlichen Daten ein und wiederholen den Vorgang für alle aufgeführten Klassen.

Nachdem Sie die Daten zu allen Klassen eingetragen haben, können Sie im unteren Bereich des Formulars bestimmen, ob die Lehrkräfte in Ihren EasyGrade-Programmen gewisse Funktionen bewusst NICHT ausführen können (siehe Abbildung 15).

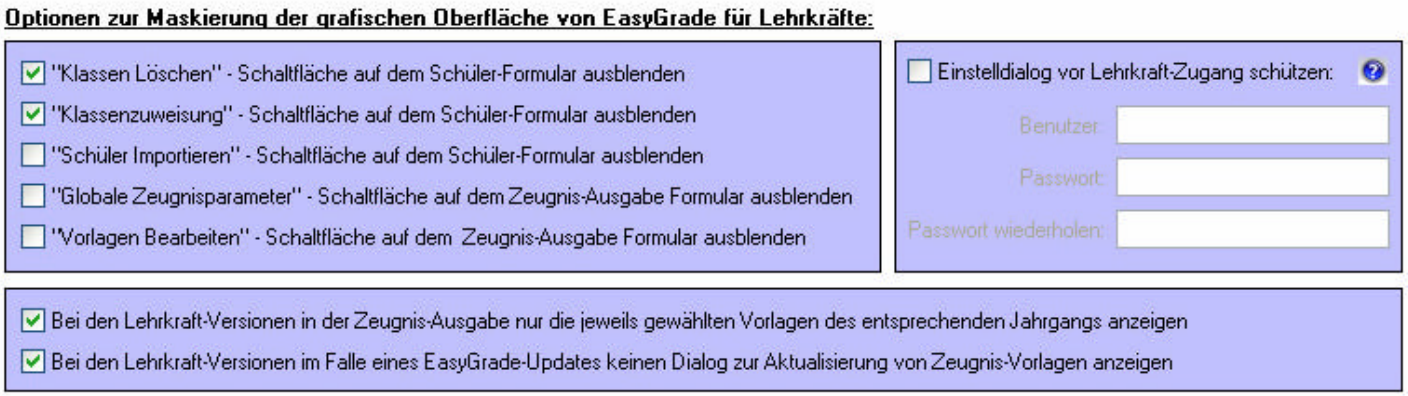

Optionen zur Maskierung der grafischen Oberfläche von EasyGrade für Lehrkräfte:
"Klassen Löschen" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden
"Klassenzuweisung" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden
"Schüler Importieren" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden
"Globale Zeugnisparameter" - Schaltfläche auf dem Zeugnis-Ausgabe Formular ausblenden
"Vorlagen Bearbeiten" - Schaltfläche auf dem Zeugnis-Ausgabe Formular ausblenden
Einstelldialog vor Lehrkraft-Zugang schützen:
Benutzer:
Passwort:
Passwort wiederholen:
Bei den Lehrkraft-Versionen in der Zeugnis-Ausgabe nur die jeweils gewählten Vorlagen des entsprechenden Jahrgangs anzeigen
Bei den Lehrkraft-Versionen im Falle eines EasyGrade-Updates keinen Dialog zur Aktualisierung von Zeugnis-Vorlagen anzeigen

Abbildung 15

Wie in Abbildung 15 gezeigt können Sie die folgend aufgeführten Optionen durch Setzen eines Häkchens für Ihre Lehrkräfte deaktivieren:

"Klassen Löschen" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden:

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Durch Setzen des Häkchens vor dieser Option wird für alle Lehrkräfte die Schaltfläche "Klassen Löschen" auf dem "Schüler Verwalten" - Formular ausgeblendet.

"Klassenzuweisung" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden:
Durch Setzen des Häkchens vor dieser Option wird für alle Lehrkräfte die Schaltfläche "Klassenzuweisung" auf dem "Schüler Verwalten" - Formular ausgeblendet.

"Schüler Importieren" - Schaltfläche auf dem Schüler-Formular ausblenden:
Durch Setzen des Häkchens vor dieser Option wird für alle Lehrkräfte die Schaltfläche "Schüler Import/Export" auf dem "Schüler Verwalten" - Formular ausgeblendet.

"Globale Zeugnisparameter" - Schaltfläche auf dem Zeugnis-Ausgabe Formular ausblenden:
Durch Setzen des Häkchens vor dieser Option wird für alle Lehrkräfte die Schaltfläche "Globale Zeugnisparameter" auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular ausgeblendet.

"Vorlagen Bearbeiten" - Schaltfläche auf dem Zeugnis-Ausgabe Formular ausblenden:
Durch Setzen des Häkchens vor dieser Option wird für alle Lehrkräfte die Schaltfläche "Globale Zeugnisparameter" auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular ausgeblendet.

"Bei den Lehrkraft-Versionen in der Zeugnis-Ausgabe nur die jeweils gewählten Vorlagen des entsprechenden Jahrgangs anzeigen":
Wird diese Option aktiviert, dann werden bei den Lehrkraft-Versionen in der Zeugnis-Ausgabe nur die gewählten Versionen von Zeugnisvorlagen angezeigt, die von der Schulleitung in den Einstellungen festgelegt wurden.

"Bei den Lehrkraft-Versionen im Falle eines EasyGrade-Updates keinen Dialog zur Aktualisierung von Zeugnis-Vorlagen anzeigen"
Diese Option sollte aktiviert werden, wenn Sie als Schule/Schulleitung den Lehrkräften individuell veränderte Zeugnis-Vorlagen zur Verfügung stellen. Durch das Setzen dieser Option wird in den Lehrkraft-Versionen bei einem EasyGrade-Update keine evt. Aktualisierung von Zeugnis-Vorlagen seitens K&S angezeigt.

"Einstelldialog vor Lehrkraft schützen"
Darüber hinaus kann mit der Option "Einstelldialog vor Lehrkraft schützen" ein Benutzername und Passwort für den Aufruf der EasyGrade - Einstellungen festgelegt werden. Dies hat zur Folge, das die Einstellungen von EasyGrade nur über die Eingabe von Benutzername und Passwort aufgerufen werden können. Passwortschutz- und Ausblendoption sind aber optional.

Schritt 6 - Zeugnis-Kopf (**betrifft Schulleitung**):

In Schritt 6 wird der Zeugnis-Kopf stellvertretend für alle Zeugnis-Vorlagen von der Schulleitung eingestellt. Lesen Sie zum Einstellen des Zeugnis-Kopfes das dafür bereit gestellte Kapitel "Zeugnis Ausgabe - Globale Zeugnisparameter". Nachdem Sie dort alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie mit Schritt 7 fortfahren.

Schritt 7 - Bereitstellen von Klassendateien für Lehrkräfte (**betrifft Schulleitung**):

Nachdem alle notwendigen Vorkehrungen abgeschlossen sind und Ihr Klassen/Schülerbestand in EasyGrade importiert wurde, kann mit der Bereitstellung von Klassendateien für Ihre Lehrkräfte begonnen werden. Dieser Schritt ist dann auch Bestandteil des EasyGrade - Gesamtprozesses und wie die Bereitstellung der Klassendateien funktioniert und was damit im Anschluss geschieht wird im folgenden Kapitel "Das EasyGrade Prinzip" ausführlich beschrieben.

1.3. Der erste Programmstart - Lehrkraft

Dieses Kapitel "Der erste Programmstart - Lehrkraft" setzt voraus, dass Sie EasyGrade bereits installiert und aktiviert haben. Sollte dies noch nicht geschehen sein, können Sie durch Anklicken des folgenden Links, unsere "EasyGrade - Installationsanleitung" verwenden. Sie beinhaltet eine ausführliche Beschreibung zur Installation und Aktivierung Ihrer Lizenz.

EasyGrade Installationsanleitung für Lehrkräfte

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Nachdem Sie EasyGrade installiert und aktiviert haben, können Sie mit den Schritten des EasyGrade - Prinzips fortfahren. Im EasyGrade-Prinzip werden zum Verständnis alle Prozessschritte aufgeführt. Dahinter ist jedoch vermerkt, welche Instanz die jeweiligen Schritte betreffen und Sie brauchen z.B. als Klassen- oder Fachlehrkraft nur die Schritte ausführen, die für Sie vorgesehen sind.

Das EasyGrade Prinzip

1.4. Das EasyGrade Prinzip

Generelles

Um EasyGrade besonders effizient und zeitsparend für alle beteiligten Anwender/innen zu nutzen, ist es erforderlich, dass ein klares Schema in der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung <-> Lehrkräften <-> Fachlehrkräften existiert. Wir möchten Ihnen mit der folgenden Abbildung 1 die Prozess-Schritte vorstellen, mit denen sich EasyGrade zur organisierten Zeugnis-Erstellung ideal nutzen lässt.

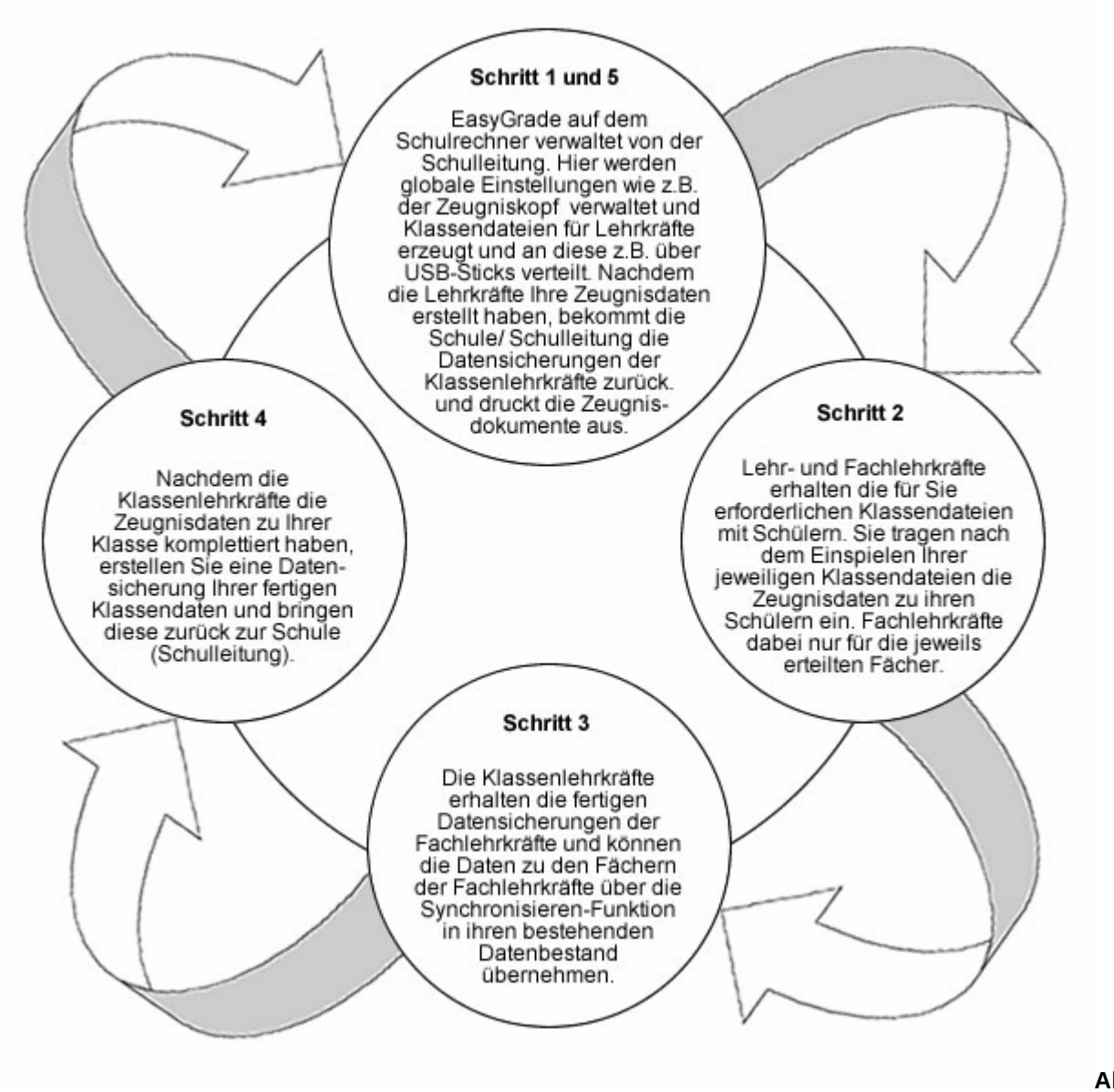

Schritt 1 und 5
EasyGrade auf dem Schulrechner verwaltet von der Schulleitung. Hier werden globale Einstellungen wie z.B. der Zeugniskopf verwaltet und Klassendateien für Lehrkräfte erzeugt und an diese z.B. über USB-Sticks verteilt. Nachdem die Lehrkräfte Ihre Zeugnisdaten erstellt haben, bekommt die Schule/ Schulleitung die Datensicherungen der Klassenlehrkräfte zurück. und druckt die Zeugnis-dokumente aus.
Schritt 2
Lehr- und Fachlehrkräfte erhalten die für Sie erforderlichen Klassendateien mit Schülern. Sie tragen nach dem Einspielen Ihrer jeweiligen Klassendateien die Zeugnisdaten zu ihren Schülern ein. Fachlehrkräfte dabei nur für die jeweils erteilten Fächer.
Schritt 3
Die Klassenlehrkräfte erhalten die fertigen Datensicherungen der Fachlehrkräfte und können die Daten zu den Fächern der Fachlehrkräfte über die Synchronisieren-Funktion in ihren bestehenden Datenbestand übernehmen.
Schritt 4
Nachdem die Klassenlehrkräfte die Zeugnisdaten zu Ihrer Klasse komplettiert haben, erstellen Sie eine Daten-sicherung Ihrer fertigen Klassendaten und bringen diese zurück zur Schule (Schulleitung).

Abbildung 1

Im folgenden sind die EasyGrade-Prozess-Schritte noch einmal aufgeführt. Zu jedem Schritt werden separate Anleitungen angeboten:

Schritt 1 (Schulleitung):

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

In Schritt 1 des Prozesses steht die Schulverwaltung bzw. Schulleitung, die mit Ihrer EasyGrade-Version die globalen Zeugniseinstellungen wie z.B.: zu verwendene Zeugnis-Vorlagen, Zeugnis-Kopf, Art der Formulierungen etc. vorgibt und die Datumswerte der Zeugnisausgabe verwaltet. Sie besitzt in der Regel in Ihrem EasyGrade-Datenbestand alle Klassen und Schüler der Schule und verteilt diese als Vorgabe in Form von EasyGrade-Datensicherungsdateien mit den jeweiligen Klassendaten an die Lehr- und Fachlehrkräfte.

Anleitung Schritt 1 - für Schulleitung

Schritt 2 (Klassenlehrkräfte und Fachlehrkräfte):

Schritt 2 stellt die Eingabe der Zeugnisdaten der Lehr- und Fachlehrkräfte im Gesamtprozess dar. Die Lehrkräfte laden die von der Schule erhaltene Datensicherungsdatei ein, in dem Sie z.B. Ihren USB-Stick aufrufen und die Datensicherungsdatei doppelt anklicken. Nachdem Sie die erhaltenen Datensicherungen aus der Schule eingespielt haben, können die Lehrkräfte direkt mit der Eingabe Ihrer Zeugnisdaten beginnen.

Die Klassenlehrkräfte tragen bis auf die Fächerdaten alle Zeugnisdaten zu Ihren Schülern ein. Die Fachlehrkräfte wiederum tragen zu ihren Schülern nur die Daten zu den von ihnen unterrichteten Fächern ein und erstellen nach Fertigstellung die Datensicherungsdateien für die jeweiligen Klassenlehrkräfte und händigen Ihnen diese aus.

Anleitung Schritt 2 - für Klassenlehrkräfte
Anleitung Schritt 2 - für Fachlehrkräfte

Schritt 3 (Klassenlehrkräfte):

Von den Fachlehrkräften erhalten die Klassenlehrkräfte eine Datensicherungsdatei mit den fertigen Zeugnisdaten der jeweiligen Fächer ihrer Schüler. Die erhaltenen Datensicherungen der Fachlehrkräfte werden über die Funktion "Aus Datensicherung synchronisieren" zusätzlich zu den bereits von der Klassenlehrkraft erfassten Zeugnisdaten hinzugefügt. Die Synchronisierung seitens einer Klassenlehrkraft kann mit mehreren Dateien von verschiedenen Fachlehrern geschehen.

Anleitung Schritt 3 - für Klassenlehrkräfte

Schritt 4 (Klassenlehrkräfte):

Nachdem die Klassenlehrkräfte die Zeugnisdaten für Ihre Klasse komplettiert haben, erstellen Sie zu Ihren fertigen Zeugnis-Daten eine EasyGrade-Datensicherung, die Sie z.B. auf einem USB-Stick speichern und zurück an die Schule/Schulleitung geben.

Anleitung Schritt 4 - für Klassenlehrkräfte

Schritt 5 (Schulleitung):

Die Schule/Schulleitung führt in Ihrem EasyGrade alle fertigen Klassen zusammen, erstellt die Zeugnis-Dokumente und druckt sie in der Regel aus.

Anleitung Schritt 5 - für Schulleitung

Anleitung (Schritt 1) für Schulleitung

Stellen Sie als Schulleitung zunächst unbedingt sicher, dass Sie alle globalen Einstellungen getätigt haben und das sich Ihr EasyGrade im aktuellen Schul- Halbjahr befindet. Sollte dies noch nicht geschehen sein, arbeiten Sie bitte im Kapitel "Einführung" den Abschnitt "Der erste Programmstart - Schulleitung" ab, bevor Sie mit diesem Abschnitt fortfahren. Es ist **äußerst wichtig**, dass alle dort aufgeführten Einstellungen vorgenommen wurden. Nur dann kann eine einwandfreie Funktionalität aller nachfolgenden Prozesse gewährleistet werden.

Nachdem Sie alle Schritte aus dem Kapitel "Einführung - Der erste Programmstart - Schulleitung" vorgenommen haben und Ihre Klassen/Schüler in EasyGrade importiert wurden, können Sie hier in Schritt 1 mit der Bereitstellung von Datensicherungen für Ihre Lehrkräfte fortfahren. Die Vorgehensweise wird im Folgenden Schritt für Schritt beschrieben.

Als Schulleitung müssen Sie in Schritt 1 des EasyGrade-Prinzips die Klassendateien für die Lehrkräfte bereit stellen und diese am Besten auf einem USB-Stick speichern und den jeweiligen Lehrkräften aushändigen. Sollten noch

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

nicht für alle Lehrkräfte USB-Sticks existieren, empfehlen wir dies zur Voraussetzung zu machen oder für die Schule ein Kontingent von USB-Sticks anzuschaffen. Dies sollte angesichts der günstigen Preise für Wechseldatenträger kein Problem darstellen, da vollkommen ausreichende USB-Sticks mit z.B. einem GigaByte Speicherkapazität für geringes Geld zu haben sind. Ebenso sind auch andere Speichermedien wie Disketten, CD's oder auch das verschicken via Email möglich. Wir empfehlen aber den Einsatz von USB-Sticks.

Da also die Frage zu den Speichermedien für die EasyGrade-Datensicherungen geklärt sein sollte, klicken Sie zunächst im EasyGrade-Hauptformular auf die Schaltfläche "Schüler Verwalten" (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1

Klicken Sie daraufhin im geöffneten "Schüler Verwalten" - Formular unten links auf die Schaltfläche "Schüler Import/Export" (siehe Abbildung 2).

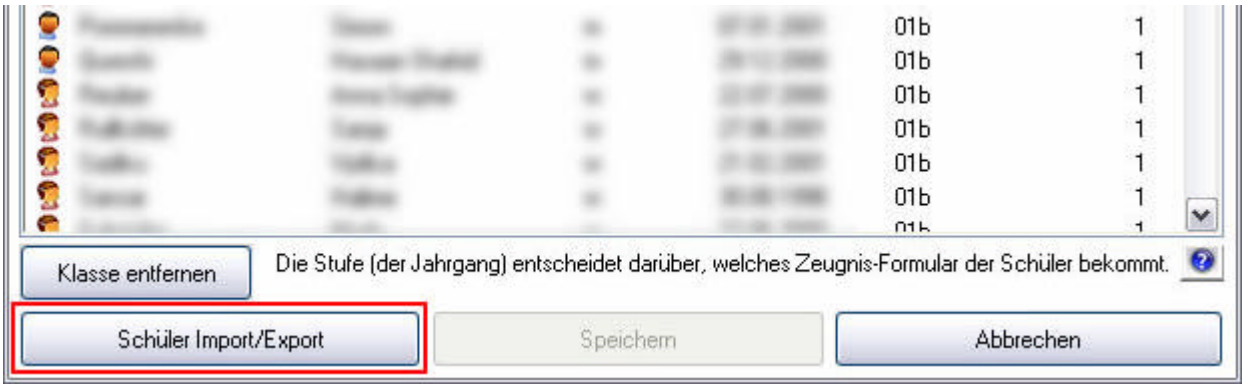


Abbildung 2

Im Anschluss öffnet sich das in Abbildung 3 gezeigte Formular. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche "EasyGrade Klassen/Schüler exportieren".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

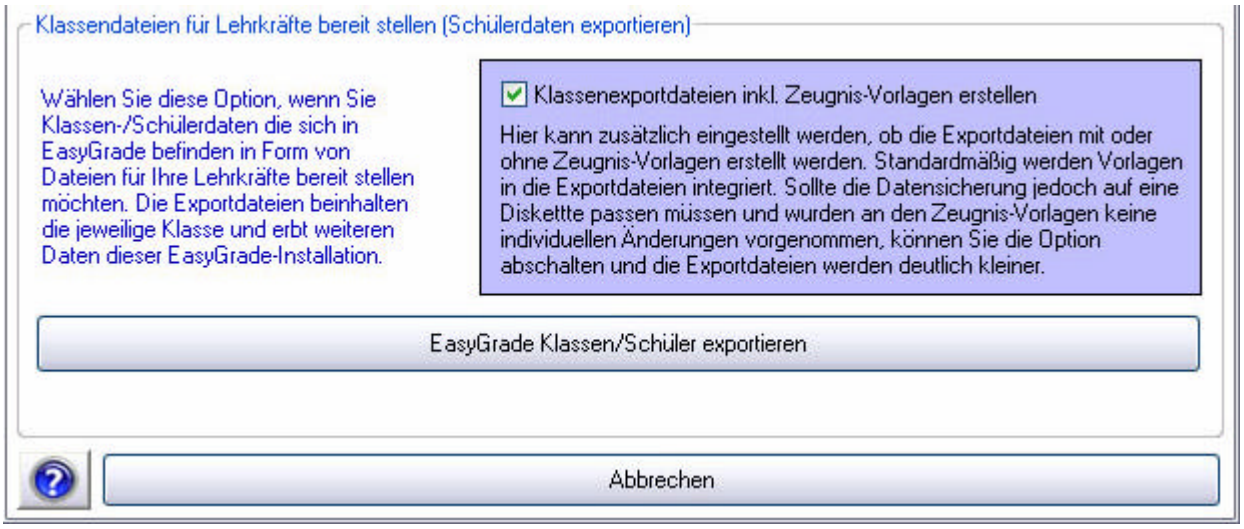

Klassendateien für Lehrkräfte bereit stellen (Schülerdaten exportieren)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen-/Schülerdaten die sich in EasyGrade befinden in Form von Dateien für Ihre Lehrkräfte bereit stellen möchten. Die Exportdateien beinhalten die jeweilige Klasse und erbt weiteren Daten dieser EasyGrade-Installation.
Klassenexportdateien inkl. Zeugnis-Vorlagen erstellen
Hier kann zusätzlich eingestellt werden, ob die Exportdateien mit oder ohne Zeugnis-Vorlagen erstellt werden. Standardmäßig werden Vorlagen in die Exportdateien integriert. Sollte die Datensicherung jedoch auf eine Diskettte passen müssen und wurden an den Zeugnis-Vorlagen keine individuellen Änderungen vorgenommen, können Sie die Option abschalten und die Exportdateien werden deutlich kleiner.
EasyGrade Klassen/Schüler exportieren
Abbrechen

Abbildung 3

Hinweis:
Mit der Option "Klassenexportdateien inkl. Zeugnis-Vorlagen erstellen" können Sie bestimmen, ob in die Exportdateien auch die Zeugnis-Vorlagen Ihrer EasyGrade-Version integriert werden sollen. Standardmäßig werden die Vorlagen vorsorglich mit in die Datensicherung übernommen. Wenn Sie als Schulleitung keine individuellen Veränderungen an den Zeugnis-Vorlagen vorgenommen haben (die EasyGrade Zeugnisvorlagen nicht manuell bearbeitet haben), können Sie das Häkchen vor "Klassenexportdateien inkl. Zeugnis-Vorlagen erstellen" herausnehmen. Die Klassenexportdateien werden dadurch wesentlich keiner und passen auch auf eine herkömmliche 1,44 MB Diskette, gleichwohl wir für die Lehrkräfte dennoch den Einsatz von USB-Sticks empfehlen.

Nachdem Sie die Schaltfläche "EasyGrade Klassen/Schüler exportieren" angeklickt haben erscheint noch ein Abfragedialog, den Sie mit "Ja" beantworten müssen (siehe Abbildung 4).

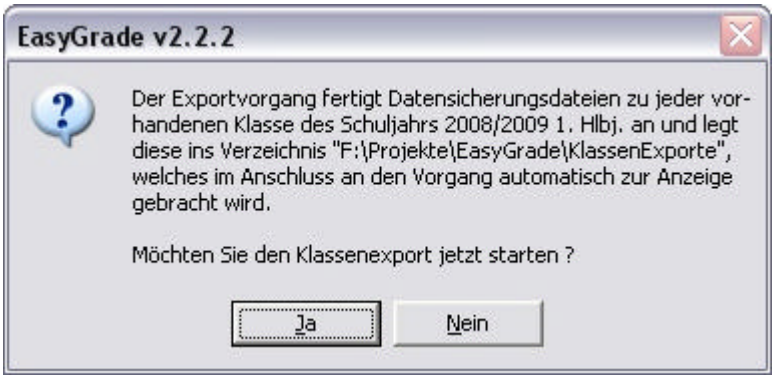

EasyGrade v2.2.2
Der Exportvorgang fertigt Datensicherungsdateien zu jeder vorhandenen Klasse des Schuljahrs 2008/2009 1. Hlbj. an und legt diese ins Verzeichnis "F:\Projekte\EasyGrade\KlassenExporte", welches im Anschluss an den Vorgang automatisch zur Anzeige gebracht wird.
Möchten Sie den Klassenexport jetzt starten ?
Ja
Nein

Abbildung 4

Anschließend werden die Klassendateien für Ihre Lehrkräfte in den dafür vorgesehenen Ordner "KlassenExporte" abgelegt und nach Fertigstellung des Exportvorgangs wird der Ordner mit den neu erstellen Klassendateien automatisch zur Anzeige gebracht.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

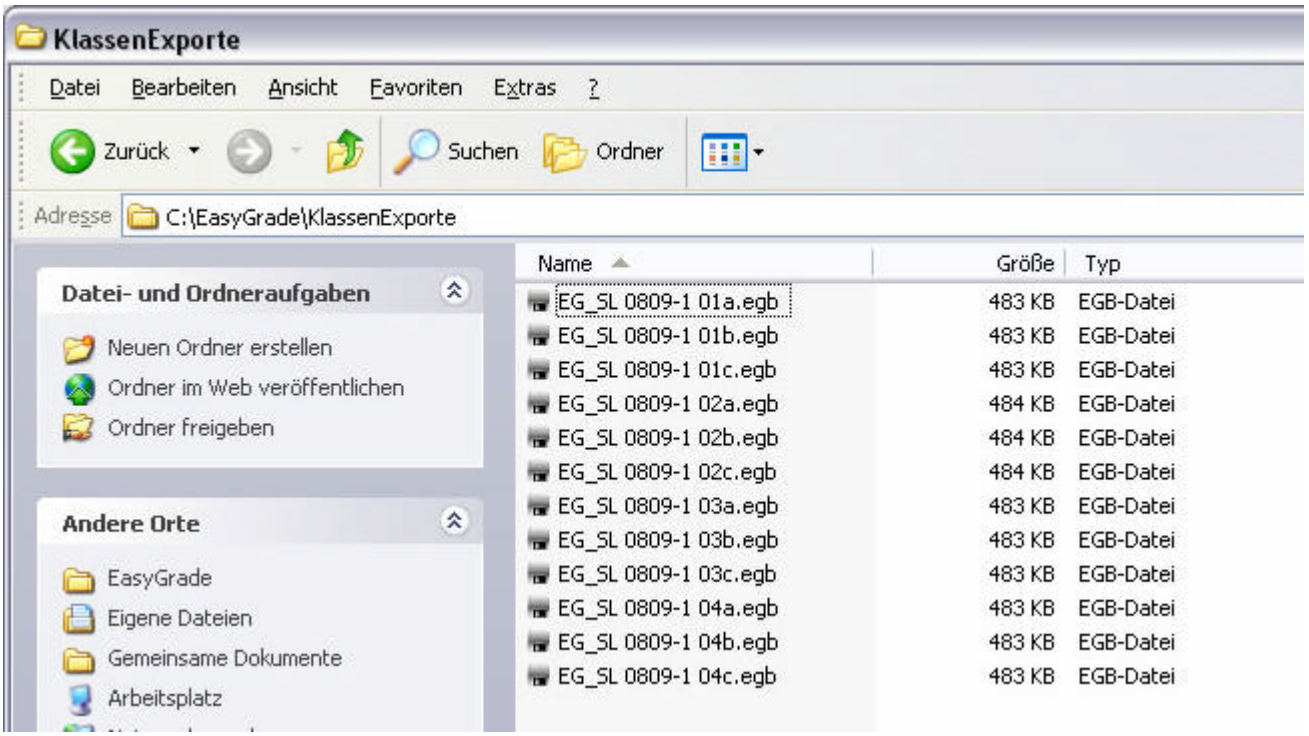


Abbildung 5

Die erzeugten Dateien besitzen den Präfix "EG_SL", welcher für "EasyGrade Schulleitung" steht und damit der Lehrkraft signalisiert, dass dies eine Ausgangsdatei ist, die Sie von der Schule erhalten hat.

Kopieren Sie nun die soeben erstellten Exportdateien auf die USB-Sticks der Klassenlehrkräfte. Für den Fall, dass auch die Fachlehrkräfte mit EasyGrade arbeiten, kopieren Sie auf die Sticks der Fachlehrer alle diejenigen Klassen-Exportdateien in denen Sie Fächer unterrichten.

Wenn Sie Windows XP oder ein aktuelleres Windows einsetzen, können Sie einfach die Rechtsklick-Funktion "Senden an" zum Kopieren der Exportdateien auf den USB-Stick nutzen.

- Stecken Sie zunächst den entsprechenden USB-Stick in einer der dafür vorgesehenen USB-Ports an Ihrem Rechner ein.
- Im Anschluss öffnet sich meist automatisch das Anzeigefenster des USB-Sticks, welches Sie direkt wieder schließen können, aber achten Sie darauf, dass das
  Fenster mit den Exportdateien (siehe Abbildung 5) geöffnet bleibt.
- Klicken Sie danach die Klassendatei, die auf den entsprechenden USB-Stick kopiert werden soll, mit der rechten Maustaste an und wählen im erscheinenden
  Kontextmenu den Menueintrag "Senden an" und klicken im darauf erscheinenden Auswahl-Menu den USB-Stick (Wechseldatenträger) mit der linken Maustaste
  an.
- Die Datei wird somit auf den USB-Stick kopiert und Sie können nach dem Entfernen des USB-Sticks mit der nächsten Klassenexportdatei und dem nächsten
  USB-Stick nach gleichem Prinzip fortfahren.

Die folgende Video-Animation verdeutlicht den zuvor beschriebenen Kopierprozess zusätzlich.

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Hinweis: Um EasyGrade-Videoanimationen abspielen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

Anleitung (Schritt 2) für Klassenlehrkräfte

Als Lehrkraft erhalten Sie zunächst auf einem USB-Stick (oder anderem Speichermedien) die Daten zu Ihrer Klasse.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Stecken Sie den erhaltenen USB-Stick in einen freien USB-Port. Daraufhin öffnet sich ein Dialog zum USB-Stick (siehe Abbildung 1).

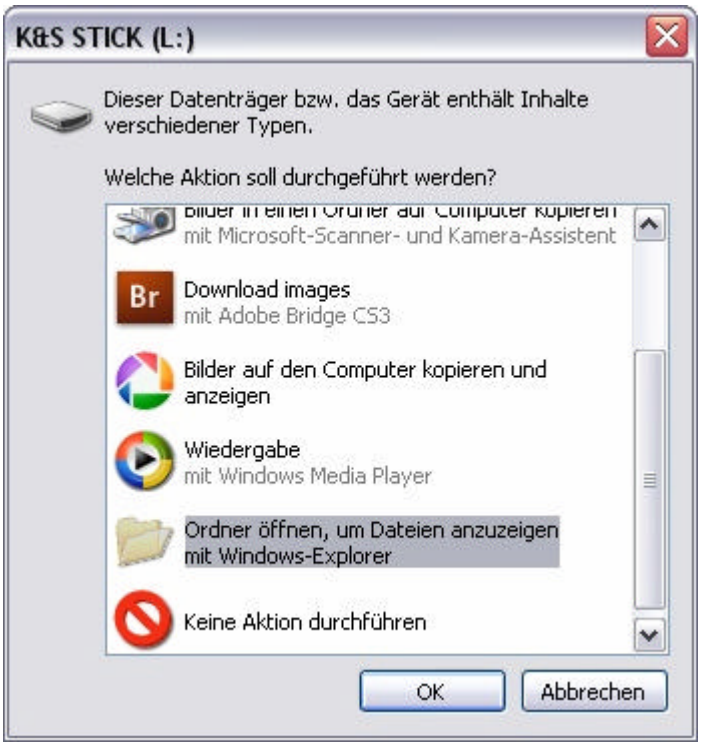


Abbildung 1

Wählen Sie in diesem Dialog die Option "Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen mit Windows-Explorer". Daraufhin wird der Windows-Explorer den Inhalt des USB-Sticks öffnen und anzeigen (siehe Abbildung 2).

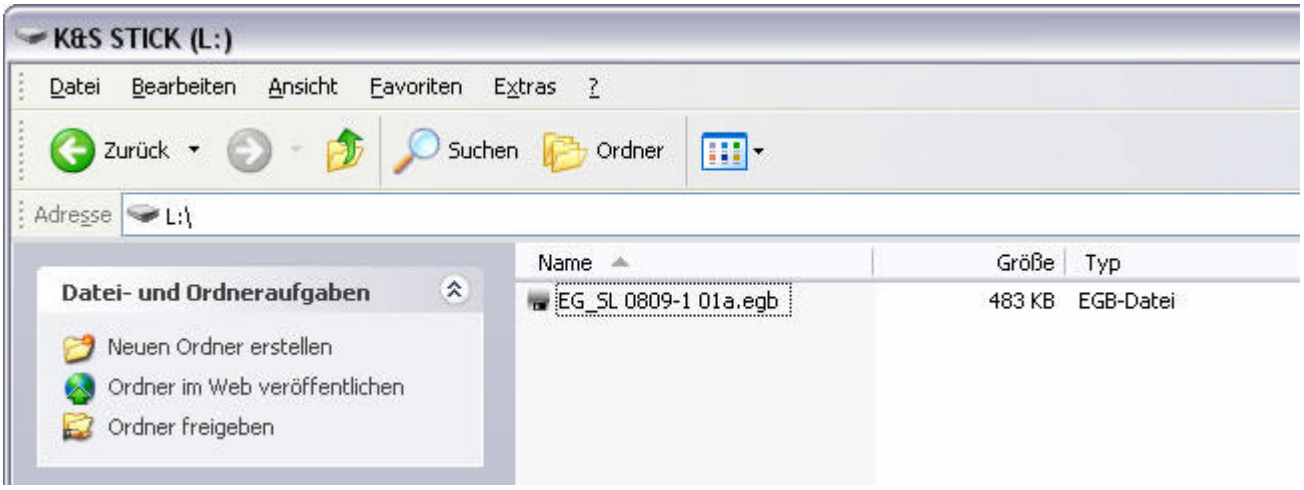


Abbildung 2

Klicken Sie die angezeigte Exportdatei doppelt an. Es öffnet sich das in Abbildung 3 gezeigte Formular.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 3

Wählen Sie in der Auswahlliste "Angaben zur Datenquelle" den Eintrag "Klassendatei aus der Schule übernehmen" an und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche Synchronisieren, welche nach der Auswahl aktiv geschaltet wird.

EasyGrade spielt daraufhin die Daten aus der zuvor gewählten Datei ein. Nachdem der Vorgang abgeschlossen wurde, können Sie auf dem "Zeugnis Eingabe" - Formular direkt mit der Eingabe der Zeugnisdaten zu Ihren Schülern beginnen.

Anleitung (Schritt 2) für Fachlehrkräfte

Als Fachlehrkraft erhalten Sie zunächst auf einem USB-Stick (oder anderem Speichermedien) die Dateien zu den Klassen, in dem Sie Fachunterricht erteilen.

Stecken Sie den erhaltenen USB-Stick in einen freien USB-Port. Daraufhin öffnet sich ein Dialog zum USB-Stick (siehe Abbildung 1).

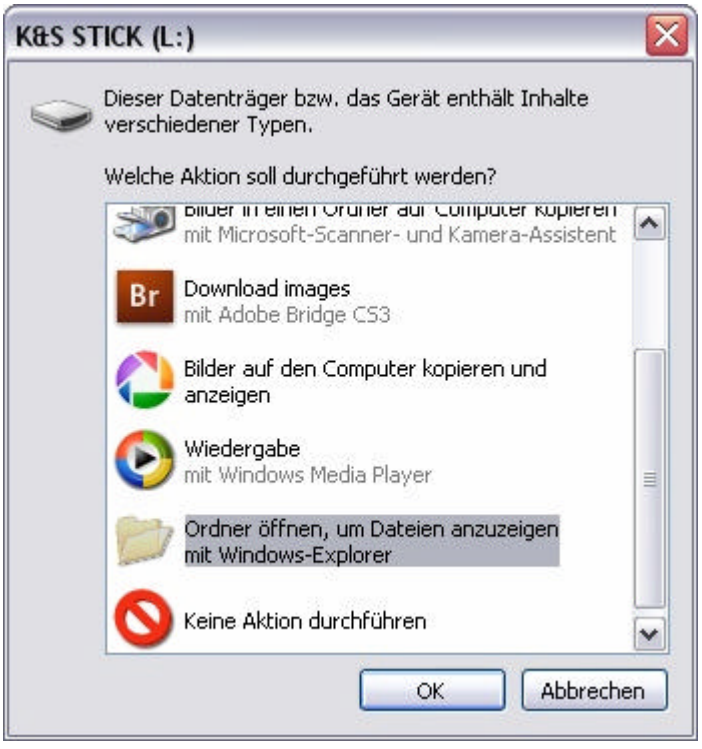


Abbildung 1

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Wählen Sie in diesem Dialog die Option "Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen mit Windows-Explorer". Daraufhin wird der Windows-Explorer den Inhalt des USB-Sticks öffnen und anzeigen (siehe Abbildung 2).

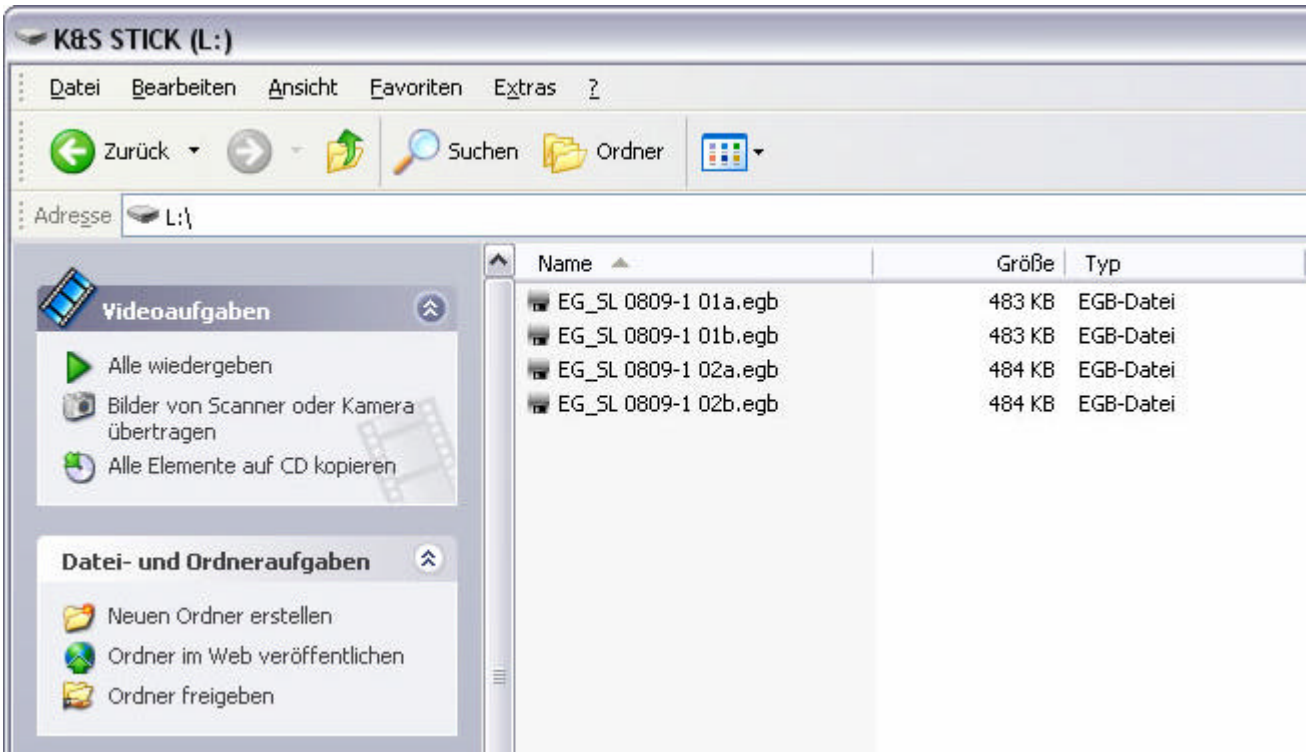


Abbildung 2

Für eine Fachlehrkraft empfehlen wir, alle zu bearbeitenden Klassendateien in Ihr EasyGrade zu laden. Klicken Sie hierzu die erste Datei doppelt an und wählen im erscheinenden Formular die Auswahl "Klassendatei aus der Schule übernehmen" (siehe Abbildung 3).

Abbildung 3

Nachdem die erste Datei eingespielt wurde, werden weitere Klassendateien über den gleichen Weg hinzugefügt. Klicken Sie dazu die nächste Klassendatei doppelt an. Daraufhin erscheint erneut der in Abbildung 3 gezeigte Dialog in dem Sie wieder den Eintrag "Klassendatei aus der Schule übernehmen" auswählen und im Anschluss auf die Synchronisieren-Schaltfläche klicken. Fahren Sie nach diesem Prinzip für alle einzuspielenden Klassen fort.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Nachdem Sie alle benötigten Klassendateien in Ihr EasyGrade geladen haben, können Sie auf dem "Zeugnis Eingabe" - Formular mit der Eingabe der Fächerbewertungen beginnen.

Starten Sie hierzu das "Zeugnis-Eingabe" - Formular über das EasyGrade - Hauptformular (siehe Abbildung 6).

Abbildung 6

Anschließend öffnet sich das "Zeugnis Eingabe" - Formular auf dem Sie die Fächer-Bewertungen eingeben können (siehe Abbildung 7).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

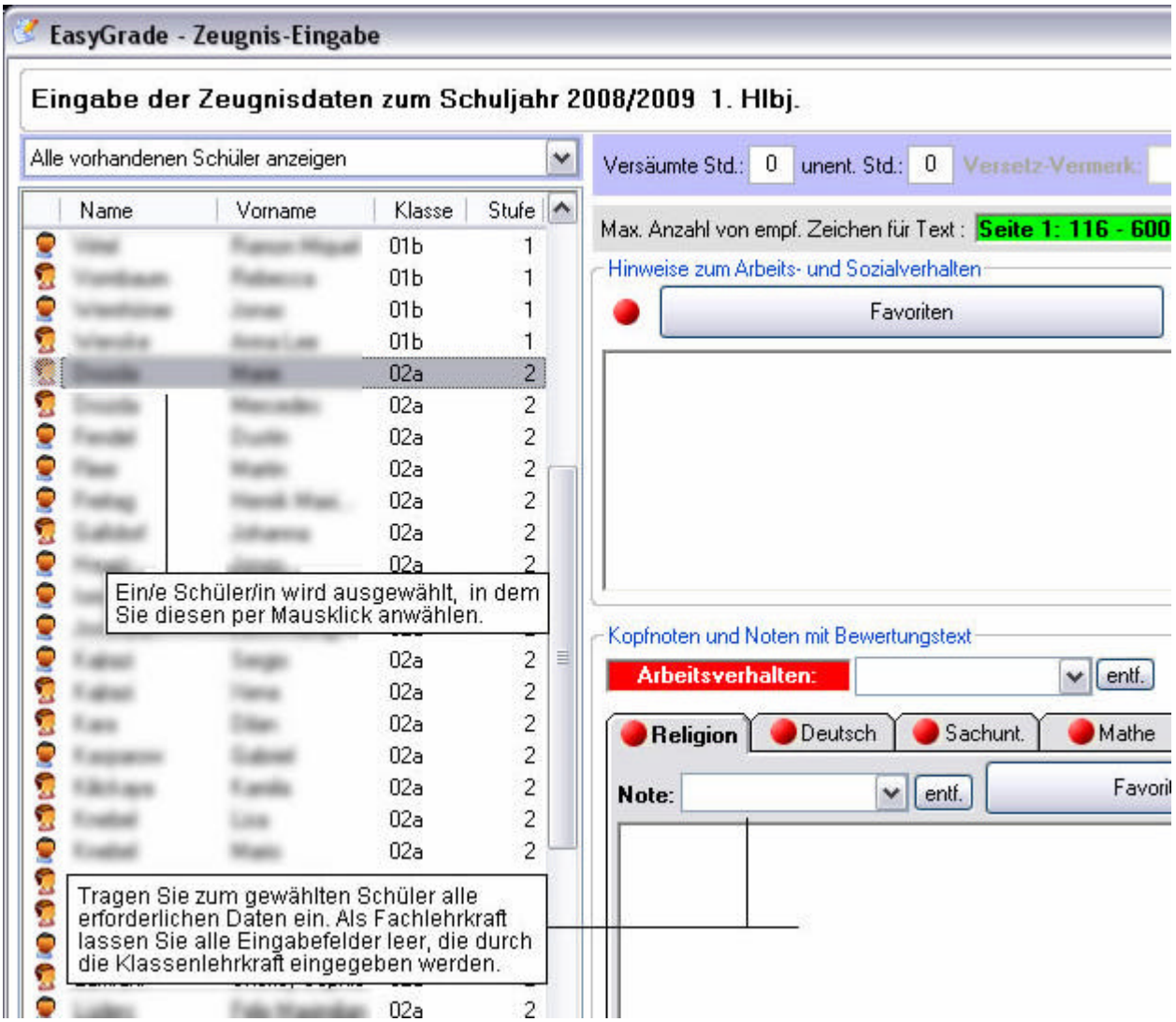


Abbildung 7

Nähere Informationen zur Eingabe von Zeugnis-Daten entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zeugnis Eingabe".

Hinweis für Fachlehrkräfte von Klassen des 2. und 3. Jahrgangs:
Je nach Vorgabe der Schule werden die Bewertungstexte zum jeweiligen Fach eingegeben. In diesem Fall können Sie als Fachlehrkraft zusätzlich die Maskierungsoption zum Ausblenden nicht benötigter Fächer und Eingabefelder nutzen. Das "Zeugnis Eingabe" - Formular kann so genau auf Ihre Fächer abgestimmt werden und nicht benötigte Eingabefelder werden einfach ausgeblendet.

Um die Maskierungsfunktion aufzurufen, klicken Sie oben rechts auf dem "Zeugnis Eingabe" - Formular auf die Schaltfläche "Formular Maskierung". Im erscheinenden Formular können Sie die nicht benötigten Eingabefelder ausschalten und anschließend auf die Schaltfläche "Speichern" klicken.

Nachdem Sie alle Fächerdaten zu Ihren Schülern eingegeben haben, müssen Sie die Daten in Form von EasyGrade-Datensicherungsdateien wieder zurück an die jeweiligen Klassenlehrkräfte geben.

Wie dies funktioniert, wird in dem folgenden Abschnitt beschrieben.

Datensicherungsdateien für Klassenlehrkräfte erstellen:

Klicken Sie im EasyGrade-Hauptformular auf die Schaltfläche "Schüler Verwalten" (siehe Abbildung 8).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 8

Daraufhin öffnet sich das Formular "Schüler Verwalten" in dem Sie die Schaltfläche "Schüler Import/Export" anklicken müssen. Anschließend öffnet sich das in Abbildung 9 gezeigte Formular.

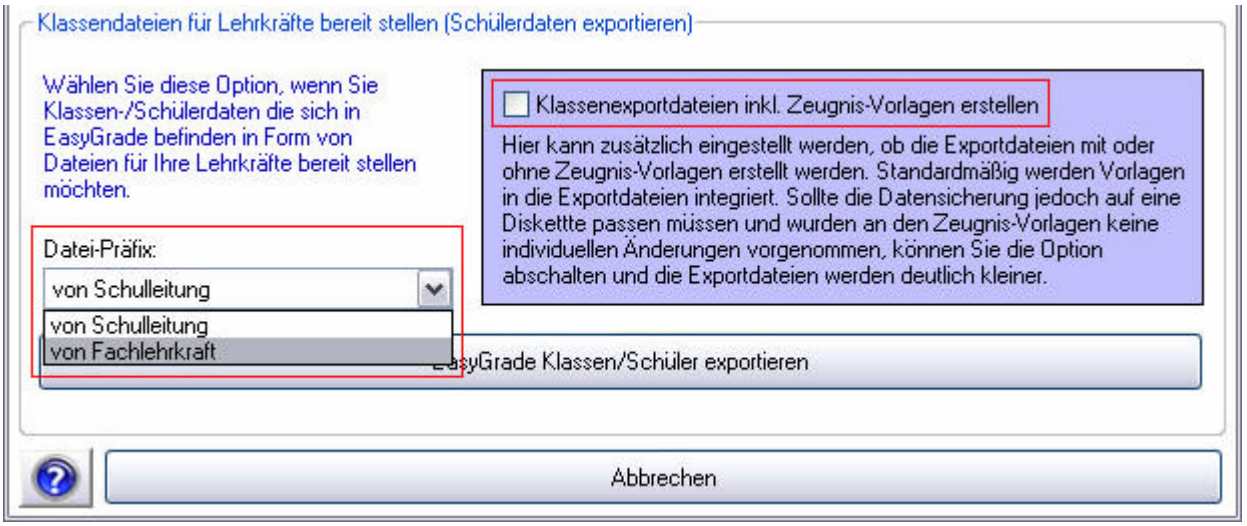

Klassendateien für Lehrkräfte bereit stellen (Schülerdaten exportieren)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen-/Schülerdaten die sich in EasyGrade befinden in Form von Dateien für Ihre Lehrkräfte bereit stellen möchten.
Klassenexportdateien inkl. Zeugnis-Vorlagen erstellen
Hier kann zusätzlich eingestellt werden, ob die Exportdateien mit oder ohne Zeugnis-Vorlagen erstellt werden. Standardmäßig werden Vorlagen in die Exportdateien integriert. Sollte die Datensicherung jedoch auf eine Diskettte passen müssen und wurden an den Zeugnis-Vorlagen keine individuellen Änderungen vorgenommen, können Sie die Option abschalten und die Exportdateien werden deutlich kleiner.
Datei-Präfix:
von Schulleitung
von Schulleitung
von Fachlehrkraft
EasyGrade Klassen/Schüler exportieren
Abbrechen

Abbildung 9

Stellen Sie hier zunächst unter dem Auswahlfeld "Datei-Präfix" den Eintrag "von Fachlehrkraft" ein und nehmen das Häkchen vor der Option "Klassenexportdateien inkl. Zeugnis-Vorlagen erstellen" heraus. Im Anschluss können Sie auf die Schaltfläche "EasyGrade Klassen/Schüler exportieren" klicken. Daraufhin werden Exportdateien zu allen Klassen erstellt, die Sie in Ihrem EasyGrade bearbeitet haben. Im Anschluss an den Exportvorgang werden die Dateien zur Anzeige gebracht. Sie können diese dann auf einen USB-Stick kopieren und an die entsprechenden Klassenlehrkräfte weitergeben. Ebenso wäre es auch möglich, die fertigen Exportdateien via Email an die entsprechenden Klassenlehrkräfte zu schicken.

Ihre Arbeit als Fachlehrkraft ist nach Weitergabe der fertigen Klassenexportdateien an die Klassenlehrkräfte abgeschlossen.

Die folgende Video-Animation verdeutlicht noch einmal den zuvor beschriebenen Vorgang zur Erstellung von Exportdateien für die Klassenlehrkräfte.

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Hinweis: Um EasyGrade-Videoanimationen abspielen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

Anleitung (Schritt 3) für Klassenlehrkräfte

Der dritte Schritt des EasyGrade - Prinzips ist für Klassenlehrkräfte bestimmt und beschreibt die Übernahme von Fächerdaten der Fachlehrkräfte zur Klasse der jeweiligen Klassenlehrkraft.

Sie erhalten EasyGrade - Datensicherungsdateien der Fachlehrkräfte, die in Ihrer Klasse unterrichten. Diese können je nach Absprache mit der Fachlehrkraft entweder mit einem USB-Stick übergeben werden, oder Ihnen via Email-Anhang von der Fachlehrkraft zugesendet werden.

Rufen Sie die erhaltene Exportdatei einer Fachlehrkraft auf, in dem Sie wie z.B. in Abbildung 1 nach dem Einstecken des USB-Sticks, die Datei der Fachlehrkraft im erscheinenden Fenster doppelt anklicken (Hinweis: Fachlehrkraftdateien haben im Regelfall den Präfix "EG_FL").

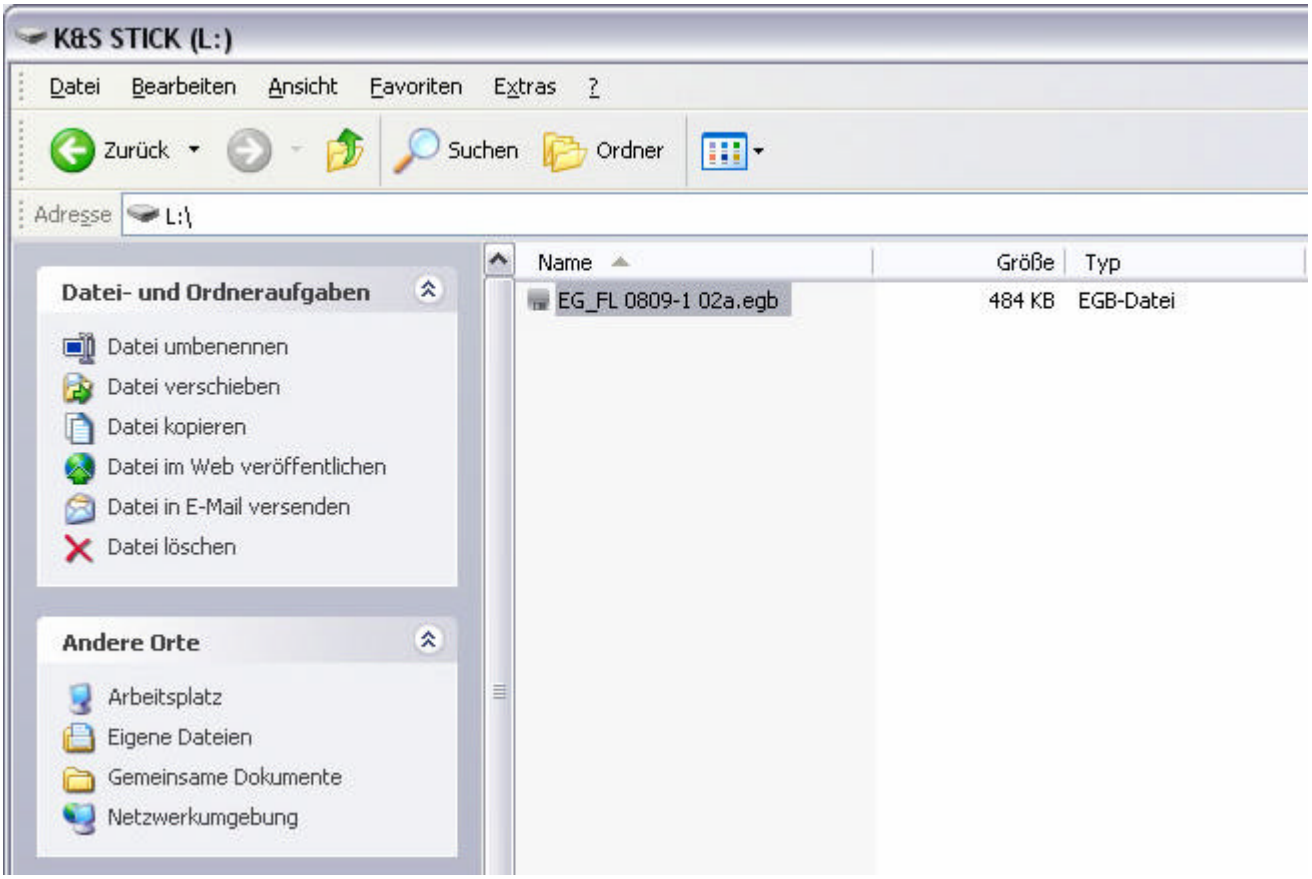


Abbildung 1

Daraufhin öffnet sich automatisch der in Abbildung 2 gezeigte EasyGrade-Dialog. Wählen Sie in der Auswahlliste "Angabe zur Datenquelle" den Eintrag "Abgleich mit Fachlehrkraft-Datei" und klicken auf die Synchronisieren-Schaltfläche.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 2

EasyGrade gleicht nun automatisch Ihre Schüler mit den Fächerdaten aus der Exportdatei der Fachlehrkraft ab.

Diesen Vorgang können Sie für jede weitere erhaltene Exportdatei einer Fachlehrkraft wiederholen, um so alle Fächer, die in Ihrer Klasse von Fachlehrkräften unterrichtet werden, zu Ihrem Datenbestand hinzuzufügen (Diese Option wird am meisten in den Klassenstufen 2 und 3 genutzt). Auch in der Klasse 1 kann die Synchronisation aus Fachlehrkraftdateien genutzt werden. Da auf diesen allerdings nur Text verfasst wird, werden Bewertungstexte von Fachlehrern in der 1. Klasse an den bereits bestehenden Text des jeweiligen Schülers angehängt. Die Zeugnisse müssen also in Klasse 1 nach dem Synchronisieren gegebenenfalls noch einmal angefasst werden. Auch in Klasse 4 lässt sich die Synchronisation mit Exportdateien von Fachlehrkräften nutzen. Sie ist hier allerdings aufgrund der Tatsache, dass meist nur noch Noten zum Abgleich in Frage kommen, eher von geringerer Bedeutung und die Noten können auch von der Klassenlehrkraft in Eigenregie eingetragen werden.

Ihre Arbeit als Fachlehrkraft ist nach Weitergabe der fertigen Klassenexportdateien an die Klassenlehrkräfte abgeschlossen.

Anleitung (Schritt 4) für Klassenlehrkräfte

Sobald Sie alle Zeugnisdaten zu Ihren Schülern verfasst haben wird die fertige Klasse mit Ihren Zeugnisdaten an die Schule übertragen. Hierzu wird eine Datensicherung angefertigt, die dann auf einem USB-Stick wieder mit zurück zur Schule gebracht wird. Gegebenenfalls kann dies auch über einen Email-Anhang geschehen (muss jedoch mit der Schulleitung abgeklärt worden sein). Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Datensicherung Ihrer fertigen Zeugnisdaten erstellen und diese auf einem USB-Stick zur Weitergabe an die Schule/Schulleitung speichern.

Stecken Sie zunächst den USB-Stick in einen freien USB-Port Ihres Rechners (wenn Sie die Datei über Email schicken, ist dies natürlich nicht erfoderlich).

Klicken Sie im EasyGrade - Hauptformular auf die Schaltfläche "Datensicherung" (siehe Abbildung 1)

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 1

Daraufhin erscheint der in Abbildung 2 gezeigte Dialog, in dem Sie auf die Schaltfläche "Datensicherung erstellen" klicken müssen.

EasyGrade - Datensicherung
Datenbestand sichern, Datenbestand einspielen
Neue Datensicherung erstellen
Wählen Sie diese Option, um eine Datensicherung Ihres EasyGrade Datenbestands anzufertigen. Die Sicherung umfasst alle Schülerdaten, Vorlagen und Formulierungen sowie aller weiteren Daten. Geben Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche "Datensicherung erstellen" den Speicherort und den Namen für Ihre Sicherung an. Dies kann auch ein USB-Stick oder ein sonstiger Datenträger sein.
Zusatz-Features:
Nur:
Bitte auswählen...
Inklusive Vorlagensicherung

Abbildung 2

Im Anschluss erscheint der "Datei Speichern" - Dialog (siehe Abbildung 3).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

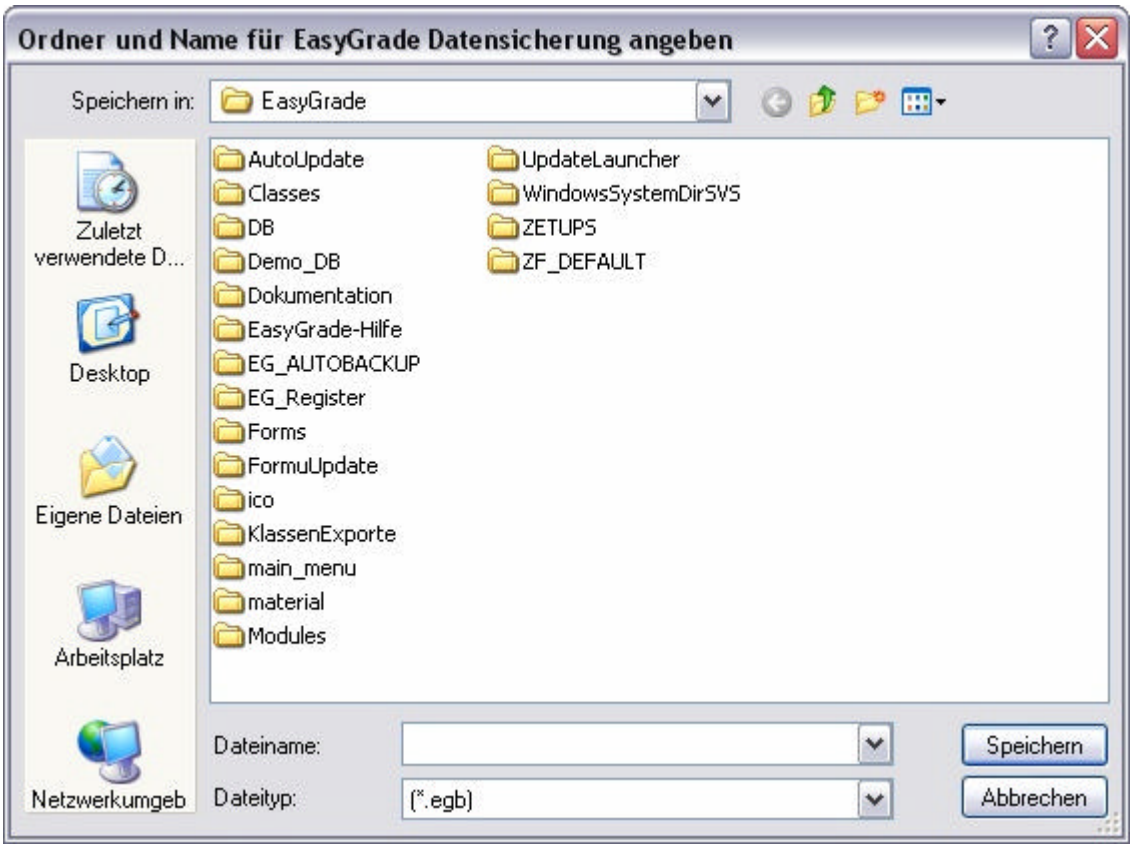


Abbildung 3

Wählen Sie im Auswahlfeld "Speichern in:" Ihren USB-Stick aus (siehe Abbildung 4).

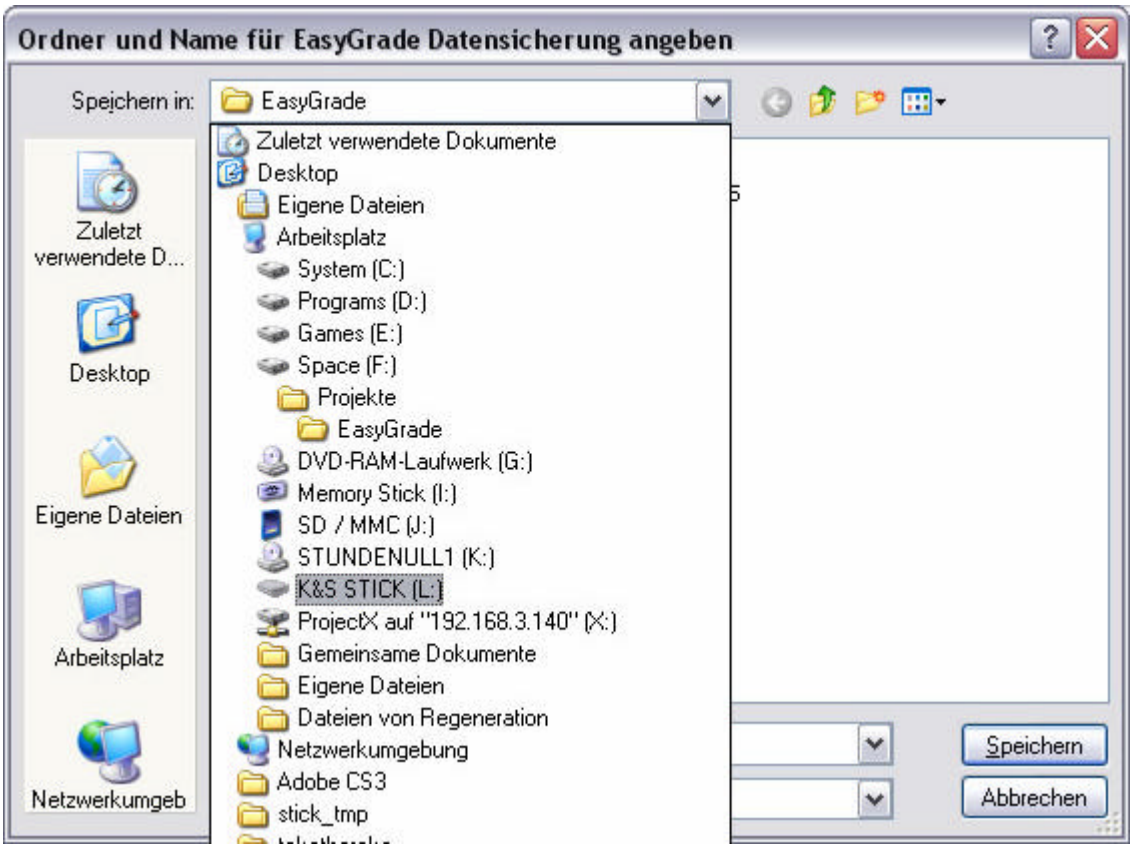


Abbildung 4

Geben Sie daraufhin im Eingabefeld "Dateiname:" einen Namen für die Sicherung ein (die Namensgebung kann mit der Schulleitung abgesprochen sein). Andernfalls empfehlen wir die Infomationen: "Klassenbezeichnung",

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

"Schuljahr" und gegebenenfalls einen Status wie z.b. "fertig" zu verwenden. Die Datei könnte z.B. "2a 0809 - fertig" heißen (siehe Abbildung 5).

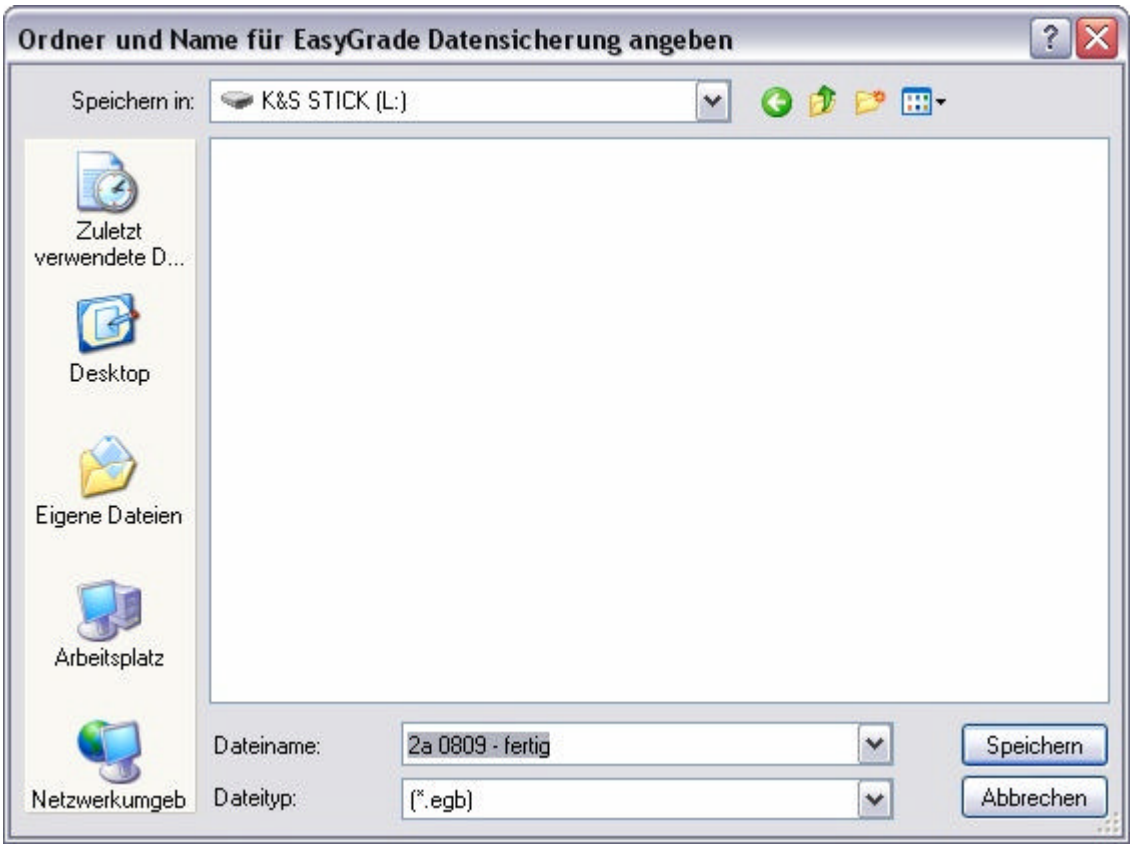


Abbildung 5

Nachdem der Dateiname eingegeben wurde, müssen Sie die Schaltfläche "Speichern" anklicken. Die Datensicherung Ihrer Schüler ist somit auf dem USB-Stick gespeichert.

Sie können den USB-Stick jetzt entfernen und an die Schule weitergeben. Ihre Arbeit als Klassenlehrkraft ist nach Weitergabe der fertigen Datensicherung an die Schulleitung soweit abgeschlossen. Je nach Absprache mit der Schulleitung können Sie sich von dort z.B. eine gedruckte Version Ihrer Zeugnisse aushändigen lassen. Sollten sich unerwartete Änderungen an Zeugnistexten und/oder Noten ergeben, können Sie diese in Ihrem EasyGrade vornehmen und anschließend erneut über den zuvor beschriebenen Weg eine Datensicherung anfertigen und der Schulleitung geben.

Die folgende Video-Animation verdeutlicht noch einmal den Vorgang zur Erstellung einer Datensicherung Ihrer fertigen Zeugnisdaten und die Speicherung dieser auf einem USB-Stick.

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Hinweis: Um EasyGrade-Videoanimationen abspielen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

Anleitung (Schritt 5) für Schulleitung

In Schritt 5 des EasyGrade - Gesamtprozesses erhalten Sie die fertigen Datensicherungsdateien Ihrer Klassenlehrkräfte und spielen diese alle in Ihre EasyGrade - Version (Schule/Schulleitung) ein. Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie erhaltene Datensicherungsdateien der Klassenlehrkräfte in Ihre EasyGrade-Version übernehmen.

Öffnen Sie z.B. den USB-Stick (siehe Abbildung 1), den Sie von einer Klassenlehrkraft erhalten haben. Klicken Sie die sich darauf befindene Datensicherungsdatei der Lehrkraft doppelt an (Tip: Es ist sinnvoll, mit den Klassenlehrkräften eine Namenskonvention für die Datensicherungsdateien zu vereinbaren, damit immer direkt klar ist, welche der sich auf dem USB-Stick befindlichen Dateien, die mit den aktuellen fertigen Zeugnisdaten ist).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

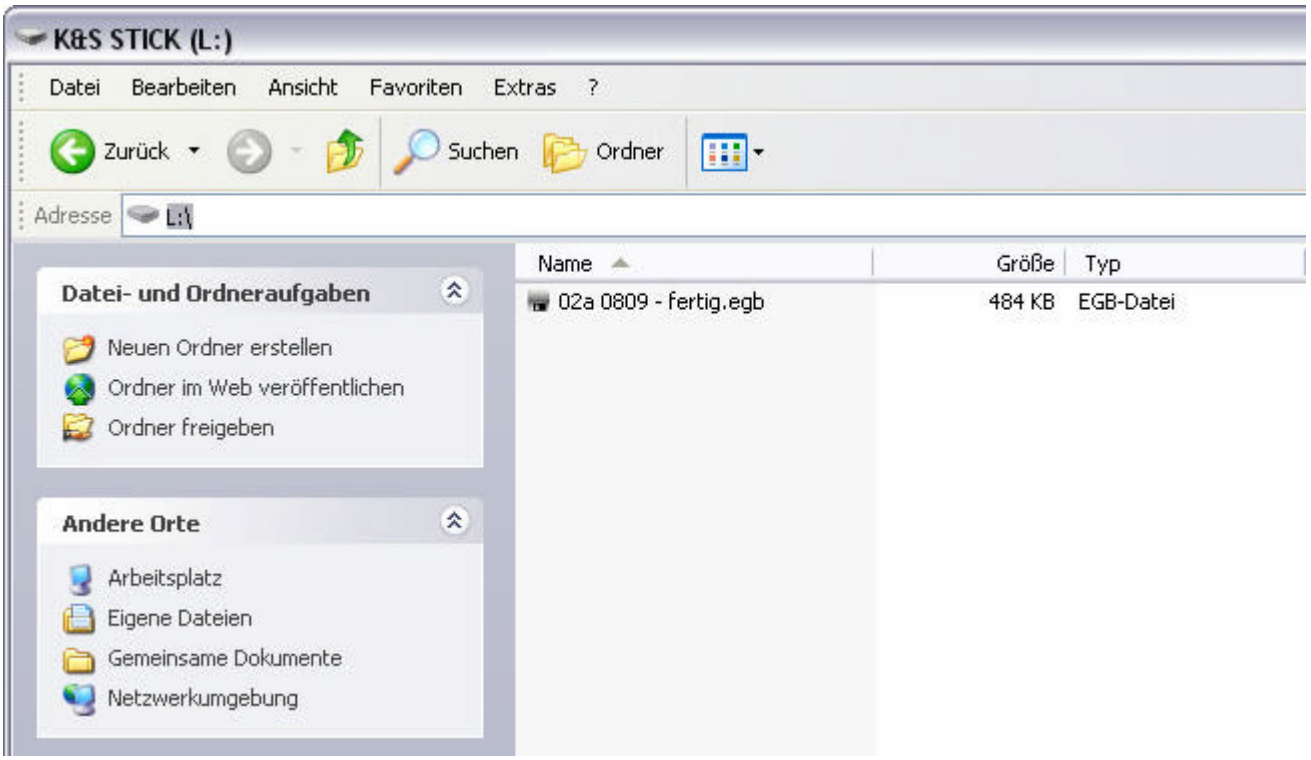


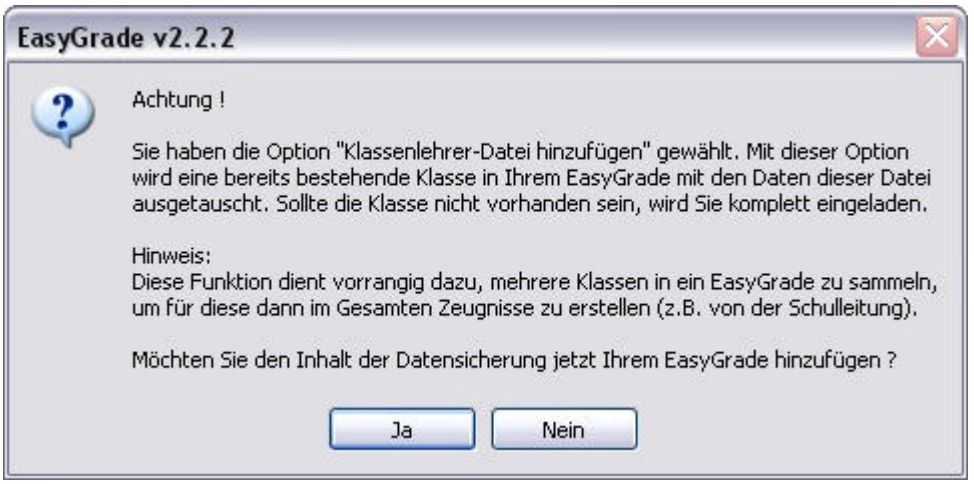
Abbildung 1

Die EasyGrade-Datensicherungsdatei wird geladen und im Anschluss öffnet sich der in Abbildung 2 gezeigte EasyGrade - Dialog. Wählen Sie in der Auswahlliste "Angaben zur Datenquelle" den Eintrag "Komplette Klassendatei hinzufügen/austauschen" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Synchronisieren".

Abbildung 2

Im Anschluss erscheint noch ein Hinweis-Dialog, der darauf hinweist, dass die gesamte fertige Klasse in Ihr EasyGrade übernommen wird (siehe Abbildung 4). Evt. bestehende Daten von einem vorherigen Synchronisationsvorgang zu dieser Klasse werden damit überschrieben. Bestätigen Sie den Dialog mit "Ja". Die fertigen Daten der Klassendatei werden 1:1 in Ihre EasyGrade-Version übernommen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR


EasyGrade v2.2.2
Achtung !
Sie haben die Option "Klassenlehrer-Datei hinzufügen" gewählt. Mit dieser Option wird eine bereits bestehende Klasse in Ihrem EasyGrade mit den Daten dieser Datei ausgetauscht. Sollte die Klasse nicht vorhanden sein, wird Sie komplett eingeladen.
Hinweis:
Diese Funktion dient vorrangig dazu, mehrere Klassen in ein EasyGrade zu sammeln, um für diese dann im Gesamten Zeugnisse zu erstellen (z.B. von der Schulleitung).
Möchten Sie den Inhalt der Datensicherung jetzt Ihrem EasyGrade hinzufügen ?
Ja
Nein
Abbildung 4

Verfahren Sie nach dem zuvor beschriebenen Vorgang für jede erhaltene Klassenlehrkraftdatei.

Der Gesamtprozess der EasyGrade-Synchronisation ist nach dem Einladen aller fertigen Klassenlehrkraftdateien beendet. Sie können nun die Zeugnisse für alle Klassen zusammen oder klassenweise ausdrucken. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Zeugnis Ausgabe".

2. Schüler Verwalten

2.1. Generelles

Klicken Sie im EasyGrade-Hauptformular auf die Schaltfläche "Schüler Verwalten" (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1

Darufhin wird das Formular zur Schülerverwaltung geöffnet (siehe Abbildung 2), deren Funktionen in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels erklärt werden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

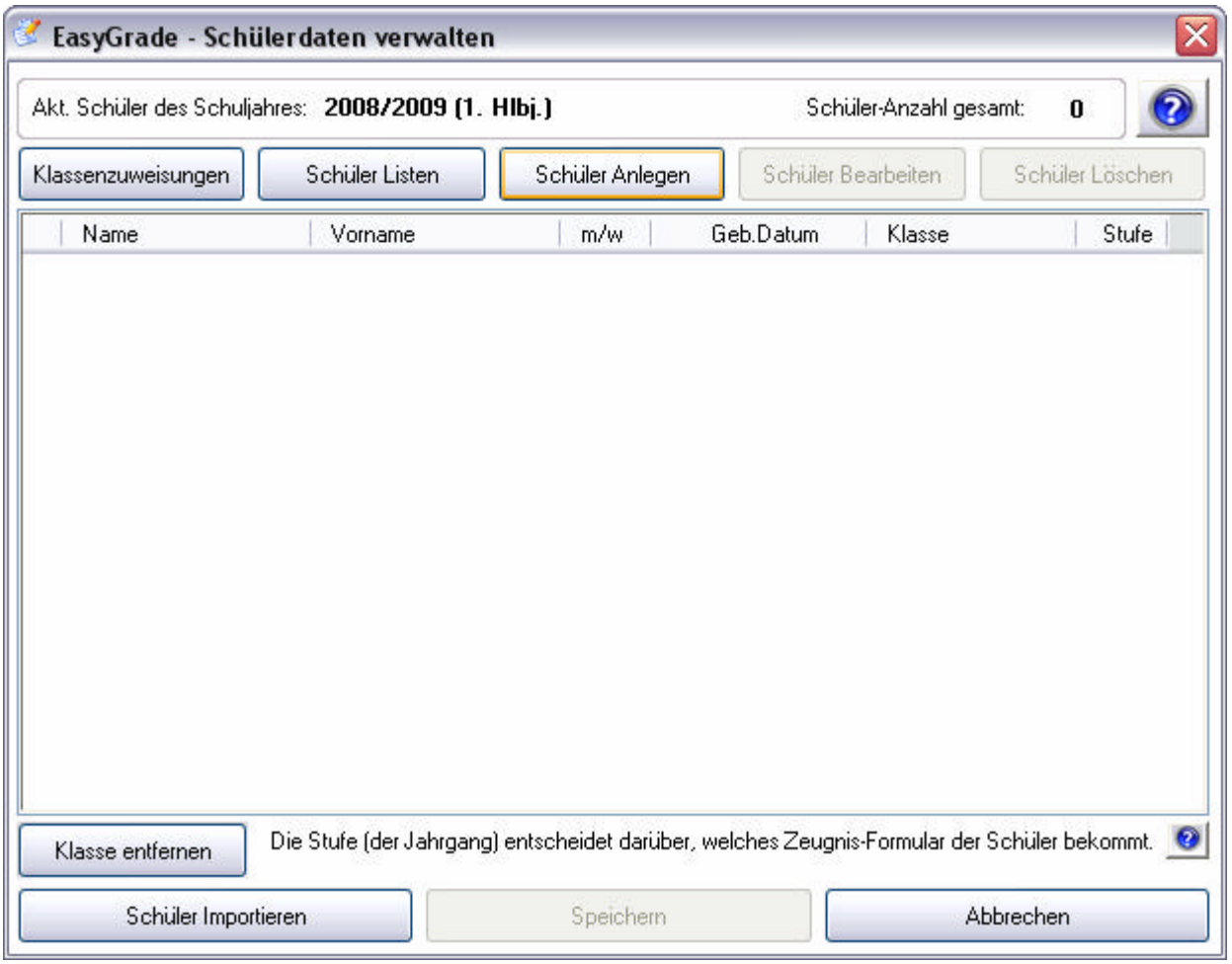


Abbildung 2

Klicken Sie auf den gewünschten Link, zu dem Sie nähere Informationen erhalten möchten:

- Schüler anlegen
- Schüler bearbeiten
- Schüler löschen
- Schüler Listen
- Klassenzuweisungen
- Klasse löschen
- Schüler Import/Export

2.2. Schüler anlegen

Um einen neuen Schüler anzulegen, klicken Sie auf dem Schüler-Formular die Schaltfläche "Schüler Anlegen" an (siehe Abbildung 2).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

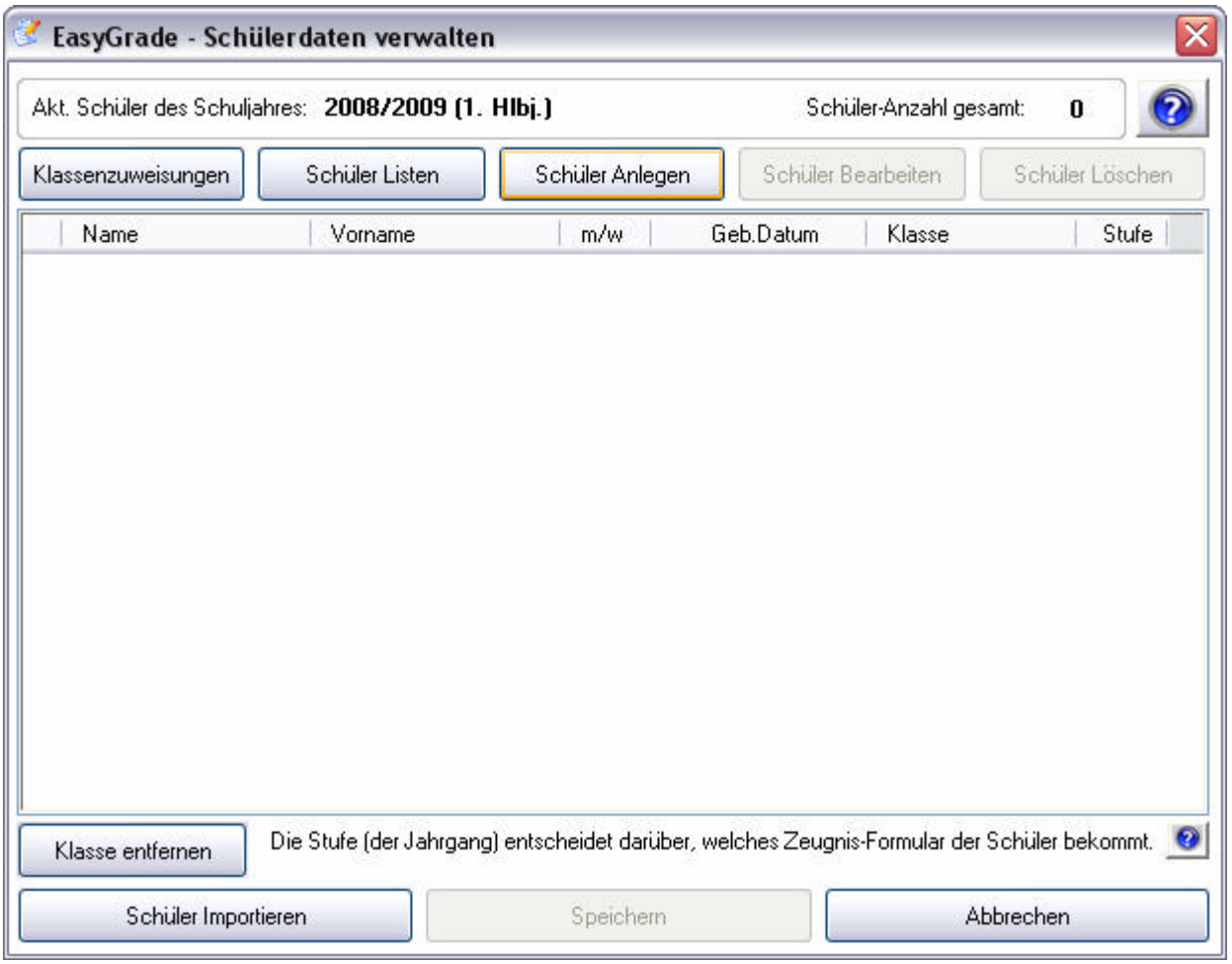


Abbildung 2

Daraufhin öffnet sich ein Dialog zur Eingabe eines neuen Schülers (siehe Abbildung 3). Geben Sie hier mindestens die folgenden erforderlichen Felder ein:

- Klasse
- Stufe (Jahrgang)
- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum

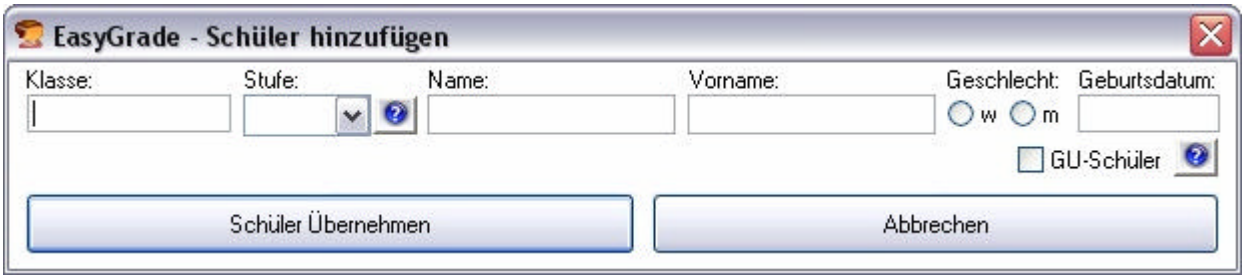


Abbildung 3

Nachdem die Pflichtfelder ausgefüllt wurden, können Sie auf die Schaltfläche "Schüler Übernehmen" klicken, um den Schüler anzulegen.

Hinweis:
Sollten sich GU-Schüler (Schüler mit Förderschwerpunkten [zieldifferent]) an Ihrer Schule befinden, können Sie dies per Setzen des Häkchens GU-Schüler eingeben. Das Eingabeformular wird daraufhin erweitert und der entsprechende Förderschwerpunkt zum Schüler kann eingetragen werden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

2.3. Schüler bearbeiten

Um einen Schüler zu bearbeiten, wählen Sie den entsprechenden Schüler zunächst aus der Liste aus, in dem Sie ihn anklicken (siehe Abbildung 4). Der Schüler ist daraufhin markiert und Sie können anschließend auf die Schaltfläche "Schüler Bearbeiten" klicken.

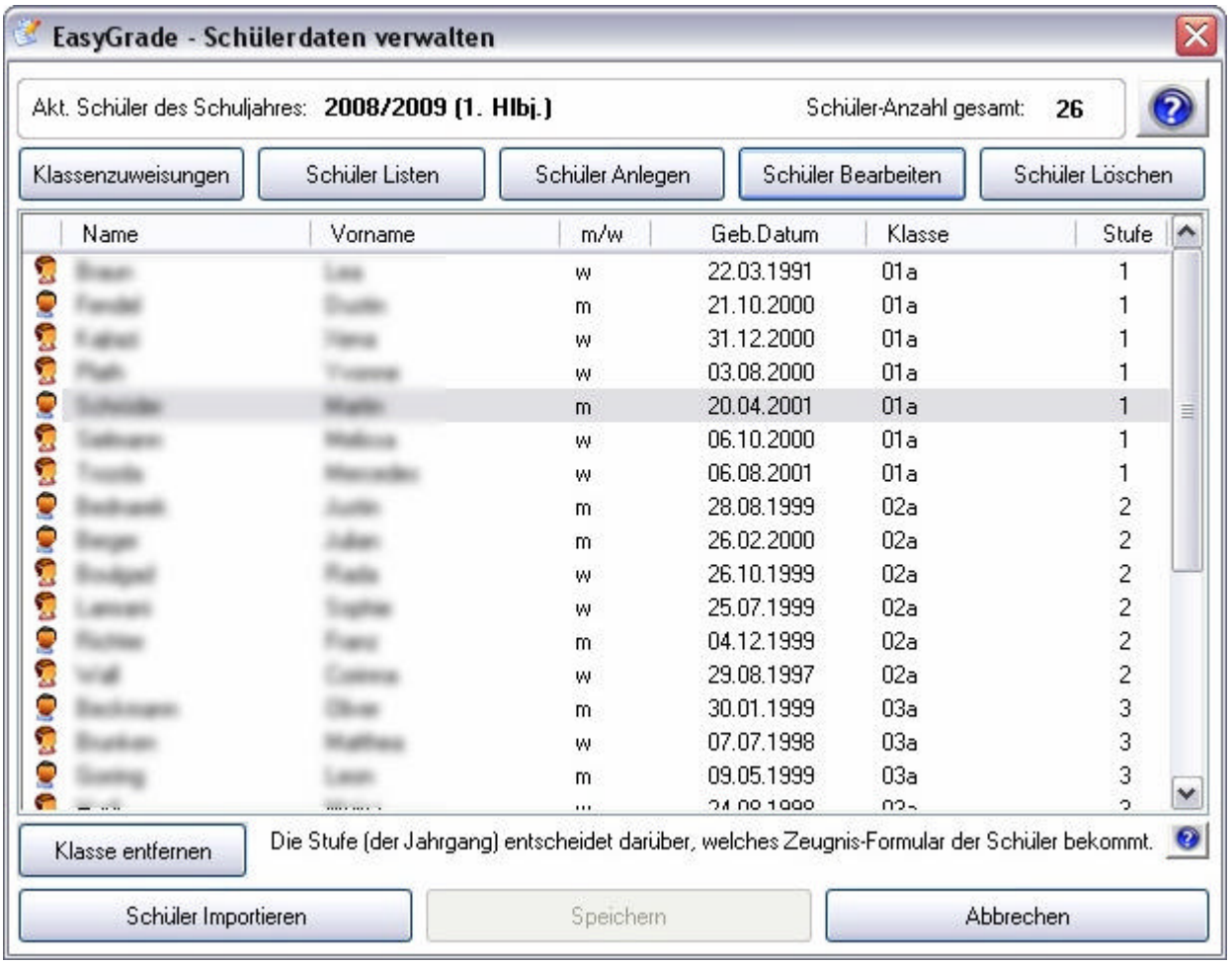


Abbildung 4

Im daraufhin erscheinenden Formular können Sie Änderungen an den Daten des gewählten Schülers vornehmen (siehe Abbildung 5). Nach erfolgter Änderung wird die Schaltfläche "Schüler Übernehmen" betätigt, um den Schüler zu aktualisieren.

Abbildung 5

Nachdem die Pflichtfelder ausgefüllt wurden, können Sie auf die Schaltfläche "Schüler Übernehmen" klicken um den Schüler anzulegen.

Hinweis:
Sollten sich GU-Schüler (Schüler mit Förderschwerpunkten [zieldifferent]) an Ihrer Schule befinden, können Sie dies per Setzen des Häkchens GU-Schüler eingeben. Das Eingabeformular wird daraufhin erweitert und der entsprechende Förderschwerpunkt zum Schüler kann eingetragen werden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

2.4. Schüler löschen

Um einen Schüler zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Schüler zunächst aus der Liste aus, in dem Sie ihn anklicken (siehe Abbildung 6). Der Schüler ist daraufhin markiert und Sie können die "Schüler Löschen" - Schaltfläche betätigen. Im Anschluss erscheint ein Sicherheitsdialog der Sie noch einmal fragt, ob Sie den Schüler wirklich löschen möchten. Er ist entsprechend per Klick auf "Ja" oder "Nein" zu bestätigen.

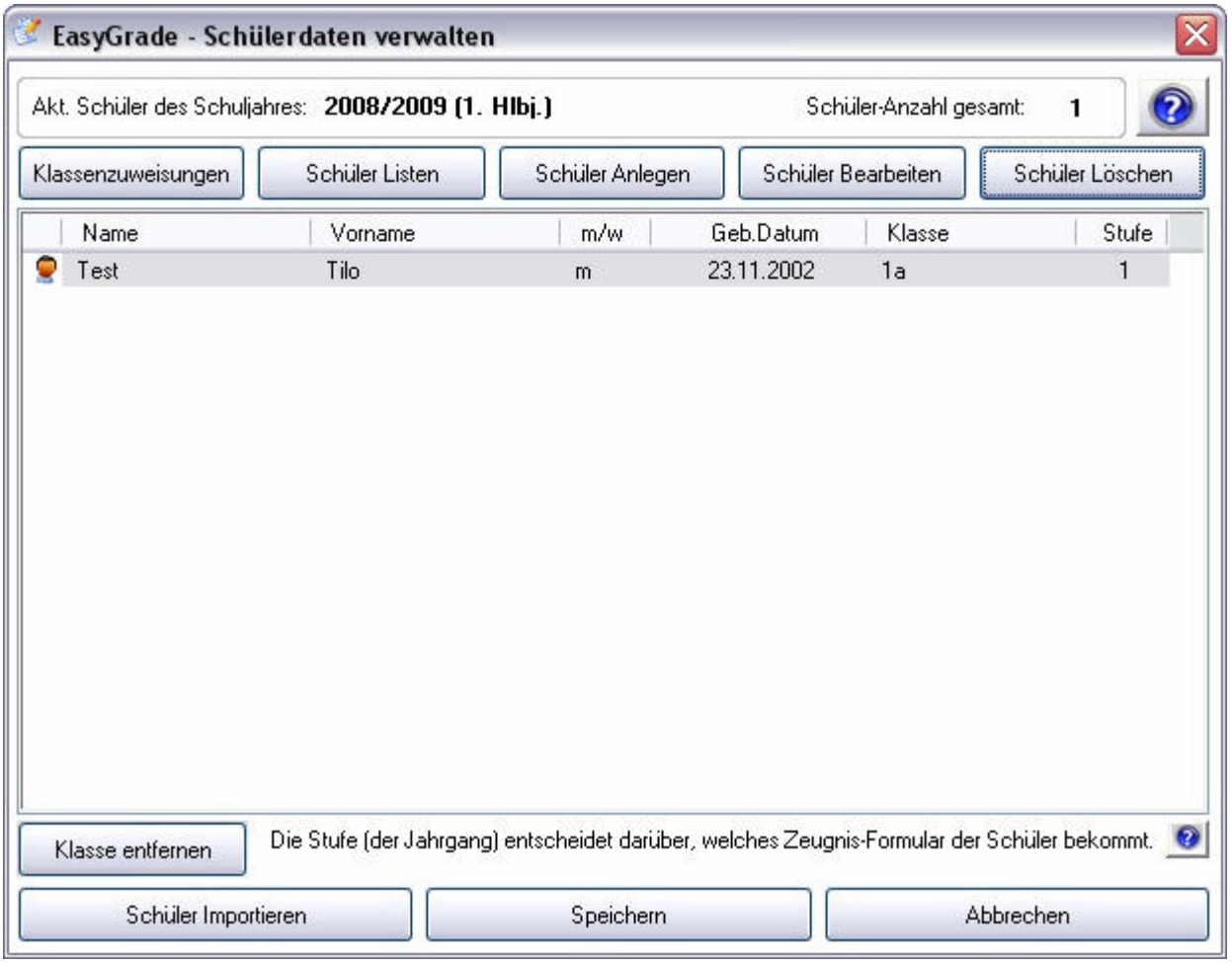


Abbildung 6

2.5. Schüler Listen

Mit der Funktion "Schüler Listen" lassen sich neben Noten- und Kopfnotenlisten auch Schülerlisten mit individueller Anzahl von Kästchen (Spalten) erzeugen. Die Funktion Schüler Listen erreichen Sie über die Schaltfläche "Schüler Listen" auf dem Schüler-Formular (siehe Abbildung 7).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

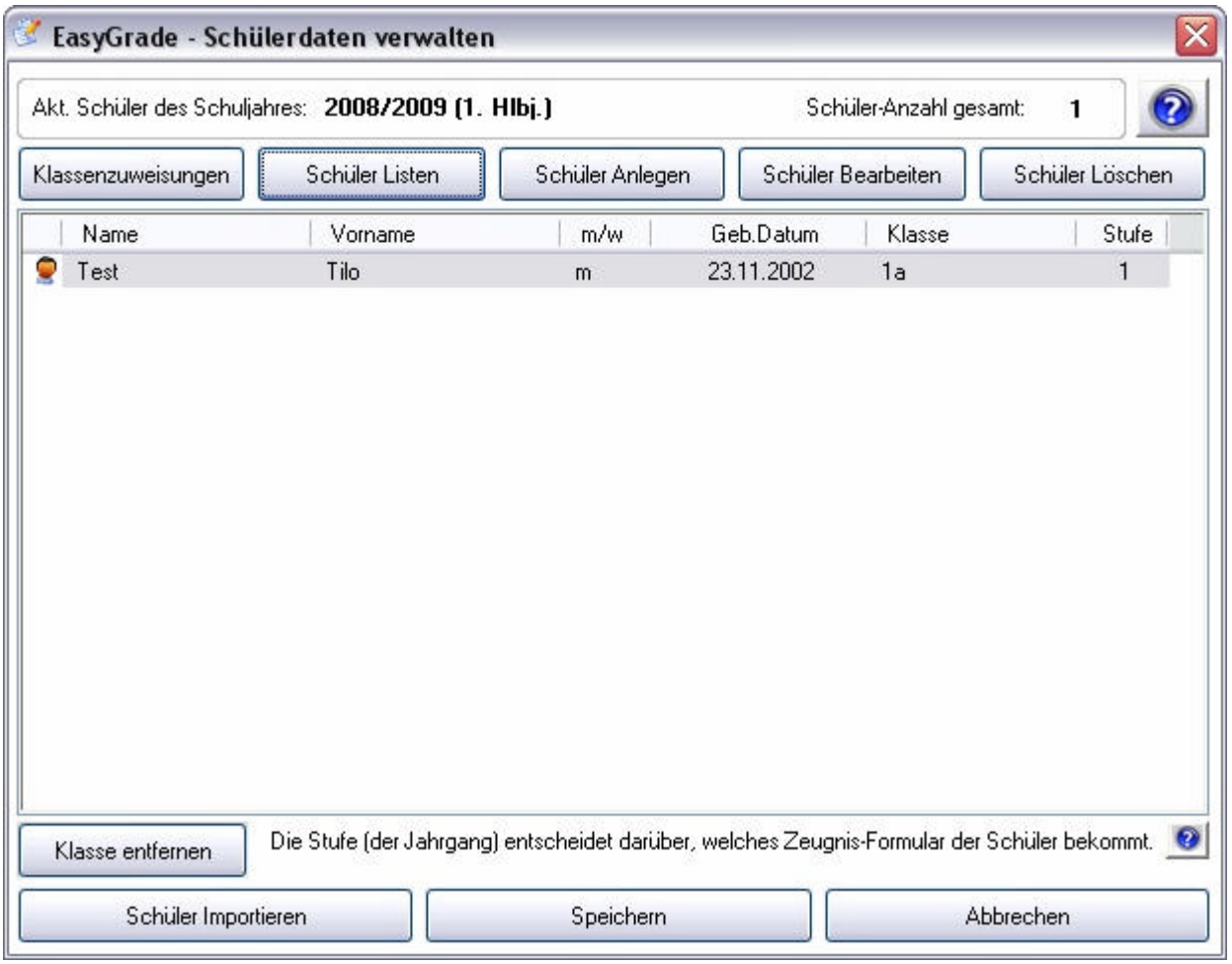


Abbildung 7

Anschließend öffnet sich das Formular zur Auswahl der gewünschten Schülerliste. Die gewünschte Listenart wird durch einen Klick ausgewählt. Im rechts daneben stehenden Kästchen besteht die Option, die zu erzeugende Liste nach bestimmten Kriterien sortieren zu lassen. Hierzu klickt man in das Auswahlfeld des 1. Kriteriums und stellt das gewünschte Feld ein, nach dem sortiert werden soll. Es können bis zu drei Sortierkriterien eingestellt werden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

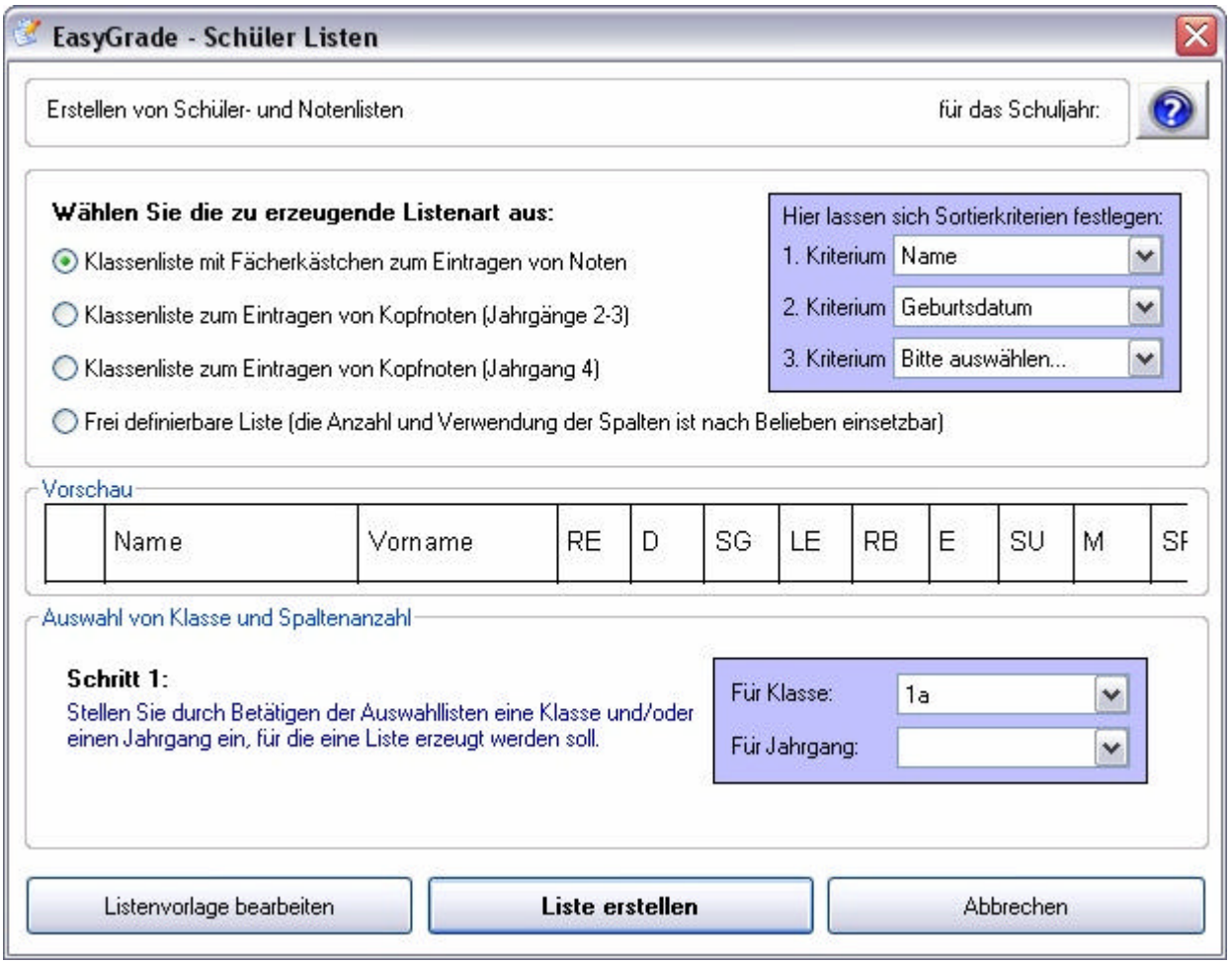


Abbildung 8

Nachdem die Art der Liste und gegebenenfalls Sortierkriterien eingestellt wurden, muss im unteren Teil des Formulars noch ausgewählt werden, mit welcher Klasse oder welchem Jahrgang die Liste erstellt werden soll. Sind alle Daten ausgewählt, wird per Betätigen der Schaltfläche "Liste erstellen" fortgefahren (siehe Abbildung 8).

2.6. Klassenzuweisungen

Die Funktion Klassenzuweisungen erlaubt das schnelle Ändern und Aktualisieren von Klassenbezeichnungen und Jahrgängen Ihrer Schüler. Klicken Sie einmal im Schuljahr zum Schuljahreswechsel auf die Schaltfläche Klassenzuweisungen (siehe Abbildung 9).

Abbildung 9

Um Klassenzuweisungen Ihrer Schüler zu Aktualisieren gibt es drei verschiedene Optionen (siehe Abbildung 10).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

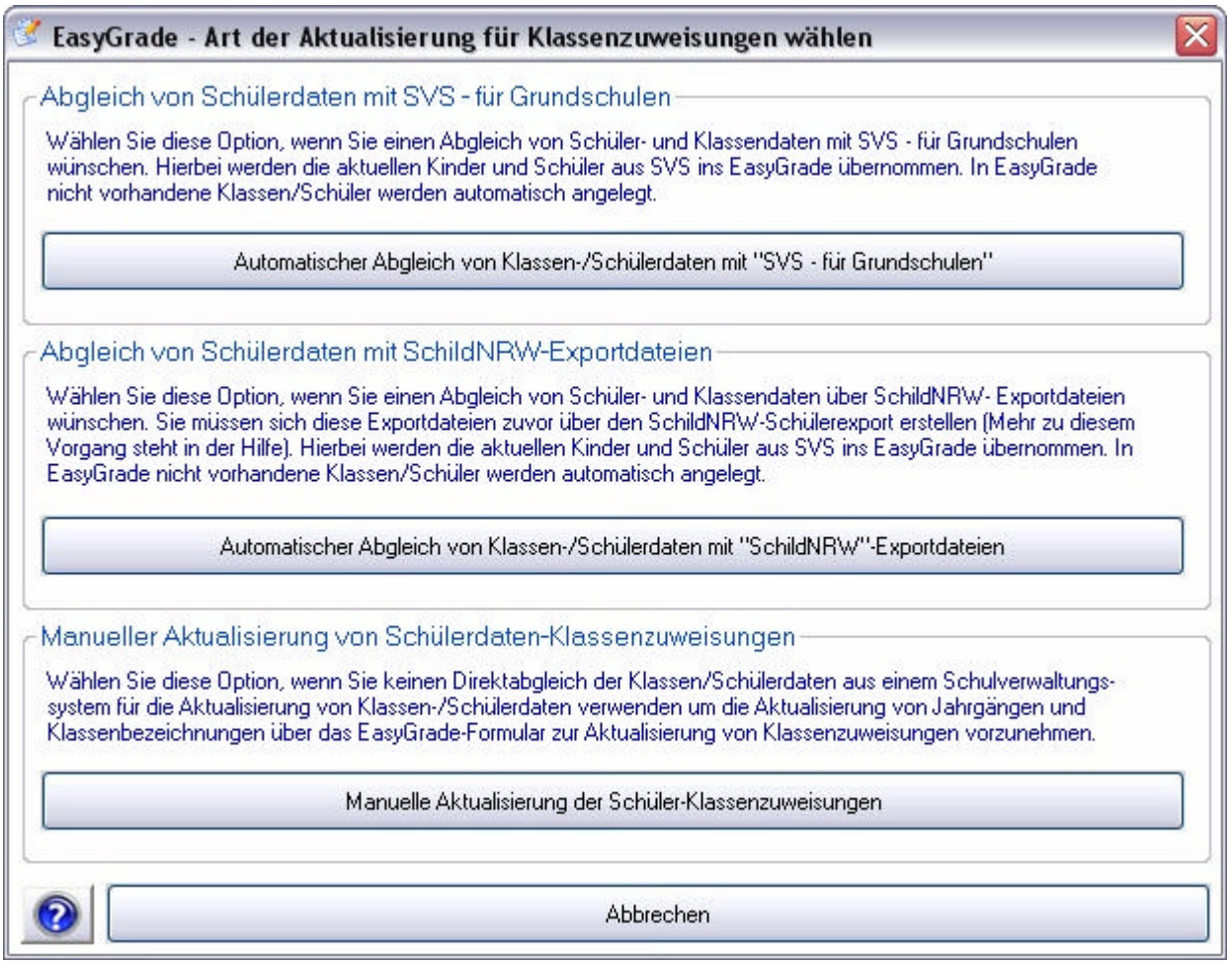

EasyGrade - Art der Aktualisierung für Klassenzuweisungen wählen
Abgleich von Schülerdaten mit SVS - für Grundschulen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Abgleich von Schüler- und Klassendaten mit SVS - für Grundschulen wünschen. Hierbei werden die aktuellen Kinder und Schüler aus SVS ins EasyGrade übernommen. In EasyGrade nicht vorhandene Klassen/Schüler werden automatisch angelegt.
Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SVS - für Grundschulen"
Abgleich von Schülerdaten mit SchildNRW-Exportdateien
Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Abgleich von Schüler- und Klassendaten über SchildNRW- Exportdateien wünschen. Sie müssen sich diese Exportdateien zuvor über den SchildNRW-Schülerexport erstellen (Mehr zu diesem Vorgang steht in der Hilfe). Hierbei werden die aktuellen Kinder und Schüler aus SVS ins EasyGrade übernommen. In EasyGrade nicht vorhandene Klassen/Schüler werden automatisch angelegt.
Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SchildNRW"-Exportdateien
Manueller Aktualisierung von Schülerdaten-Klassenzuweisungen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie keinen Direktabgleich der Klassen/Schülerdaten aus einem Schulverwaltungs-system für die Aktualisierung von Klassen-/Schülerdaten verwenden um die Aktualisierung von Jahrgängen und Klassenbezeichnungen über das EasyGrade-Formular zur Aktualisierung von Klassenzuweisungen vorzunehmen.
Manuelle Aktualisierung der Schüler-Klassenzuweisungen
Abbrechen

Abbildung 10

Klicken Sie zum Aktualisieren der Schüler/Klassenzuweisungen auf die entsprechende Schaltfläche:

Option A: Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SVS - für Grundschulen"

Als Anwender von "SVS - für Grundschulen" gestaltet sich der Abgleich von Klassen-/Schülerdaten denkbar einfach. Sie müssen nur auf die Schaltfläche "Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit 'SVS - für Grundschulen'" klicken und den folgenden Dialog mit "Ja" bestätigen. Es wird vorher automatisch geprüft, ob sich "SVS - für Grundschulen" und EasyGrade im gleichen Schul- und Halbjahr befindet. Nach erfolgreicher Prüfung des Schuljahres werden die Schülerdaten aktualisiert und der Klassenbestand von "SVS - für Grundschulen" wird in EasyGrade übertragen.

Option B: Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SchildNRW"-Exportdateien

Als Anwender von "SchildNRW" müssen Sie zum Abgleich von Klassen-/Schülerdaten zunächst in SchildNRW, Schülerexportdateien erstellen. Klicken Sie dazu in Ihrem Schild-Programm unter dem Menueintrag "Datenaustausch" den Menupunkt "Schülerdaten exportieren" an. Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 11 gezeigte Dialog. Sie müssen sich zunächst einen Ordner auf der Festplatte anlegen, in dem die Exportdateien erstellt werden können. Klicken Sie hierzu auf das kleine Ordnersymbol rechts neben der Textzeile für das Verzeichnis der Exportdateien (siehe Abbildung 11).

Abbildung 11

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Im daraufhin erscheinenden Dialog (siehe Abbildung 12) wird der Ordner ausgewählt sein, in dem SchildNRW installiert ist. Sie müssen einen Ordner verwenden, dessen Pfad Sie im späteren Verlauf noch einmal brauchen. Gehen Sie im Zweifelsfall wie in dieser Anleitung vor. Wenn Sie bereits einen Ordner besitzen, den Sie zur Verwendung der Exportdateien benützen können, wählen Sie diesen im erscheinenden Dialog aus. Gehen Sie andernfalls vor wie Abbildung 12 und 13 zeigt.

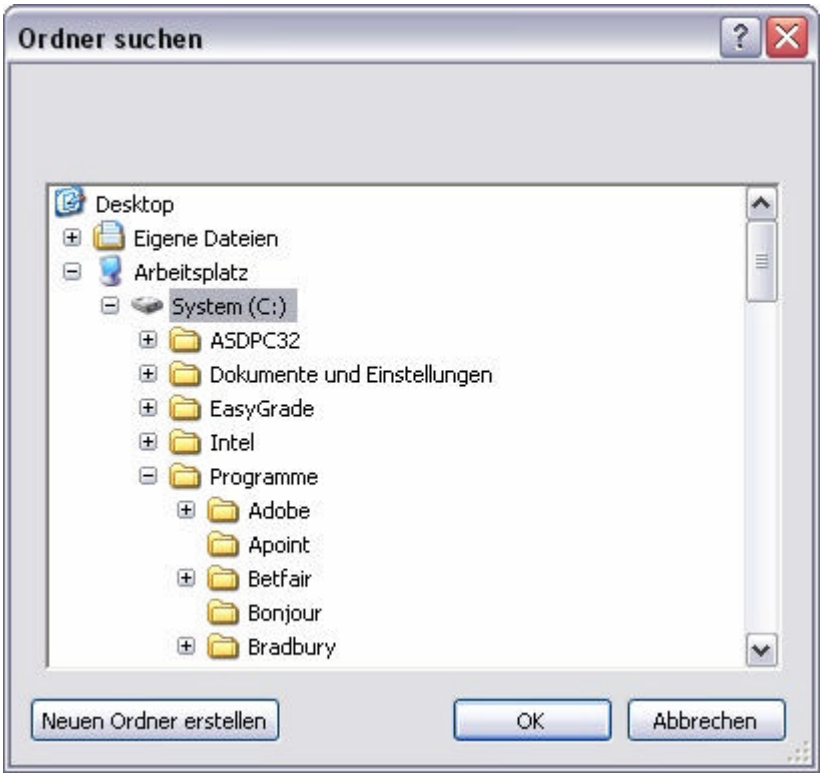


Abbildung 12

Schieben Sie zunächst im erscheinenden Dialog den Regler des Scrollbalkens auf der rechten Seite ganz nach oben und klicken Sie anschließend das Laufwerk "C:" an, so dass es markiert wird. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Neuen Ordner erstellen". Daraufhin wird ein neuer Ordner erstellt dessen Name "Neuer Ordner" markiert ist. Geben Sie hier den Namen "Schild-Export" ein und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche "OK". Sie gelangen daraufhin wieder zum vorherigen Dialog in dem sich jetzt der Pfad zum soeben neu erstellten Verzeichnis befindet (siehe Abbildung 13).

Abbildung 13

Sie können nun per Klick auf die Schaltfläche "Export starten" fortfahren. Nach erfolgten Schülerexport wird Sie SchildNRW noch fragen, ob die exportierten Schüler als gesperrt markiert werden sollen. Beantworten Sie diesen Dialog mit "Nein".

Sie können SchildNRW nun schließen und zu EasyGrade zurückkehren. Rufen Sie anschließend wieder das "Schüler Verwalten" - Formular auf und wählen dort die Schaltfläche "Klassenzuweisungen". Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Formular die Schaltfläche "Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SchildNRW'-Exportdateien"' an (siehe Abbildung 14).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

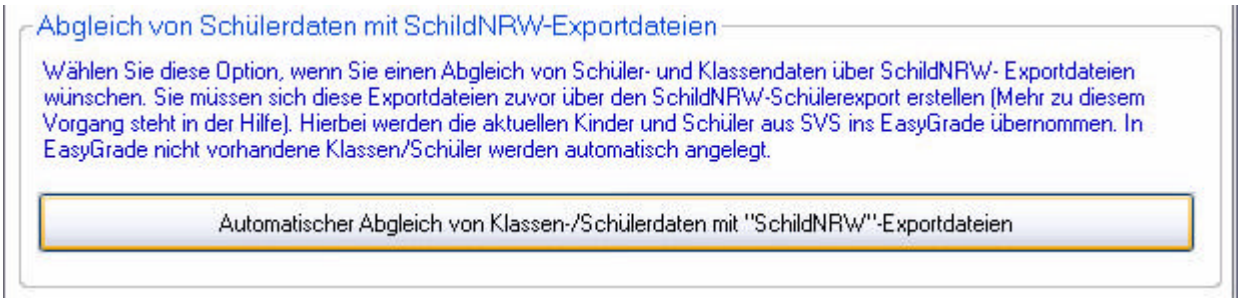

Abgleich von Schülerdaten mit SchildNRW-Exportdateien
Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Abgleich von Schüler- und Klassendaten über SchildNRW- Exportdateien wünschen. Sie müssen sich diese Exportdateien zuvor über den SchildNRW-Schülerexport erstellen (Mehr zu diesem Vorgang steht in der Hilfe). Hierbei werden die aktuellen Kinder und Schüler aus SVS ins EasyGrade übernommen. In EasyGrade nicht vorhandene Klassen/Schüler werden automatisch angelegt.
Automatischer Abgleich von Klassen-/Schülerdaten mit "SchildNRW"-Exportdateien

Abbildung 14

Klicken Sie im anschließend erscheinenden Formular die Schaltfläche "Durchsuchen" an, um den Ordner mit den zuvor erstellten SchildNRW-Exportdateien anzugeben (siehe Abbildung 15).

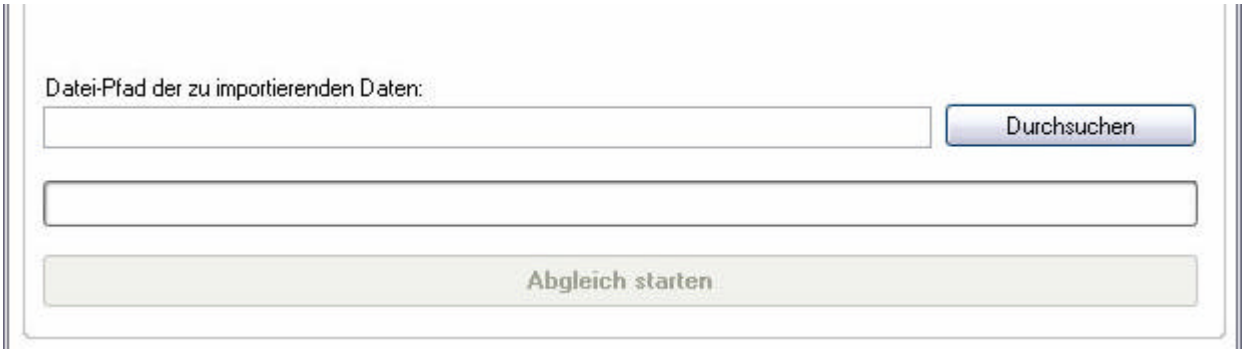


Abbildung 15

Daraufhin erscheint der Dialog zur Angabe des Ordners in dem sich die ScildNRW-Exportdateien befinden. Wählen Sie unter "Suchen in:" das Laufwerk "C:\" aus und klicken dort den Ordner "SchildExport" doppelt an (siehe Abbildung 16).

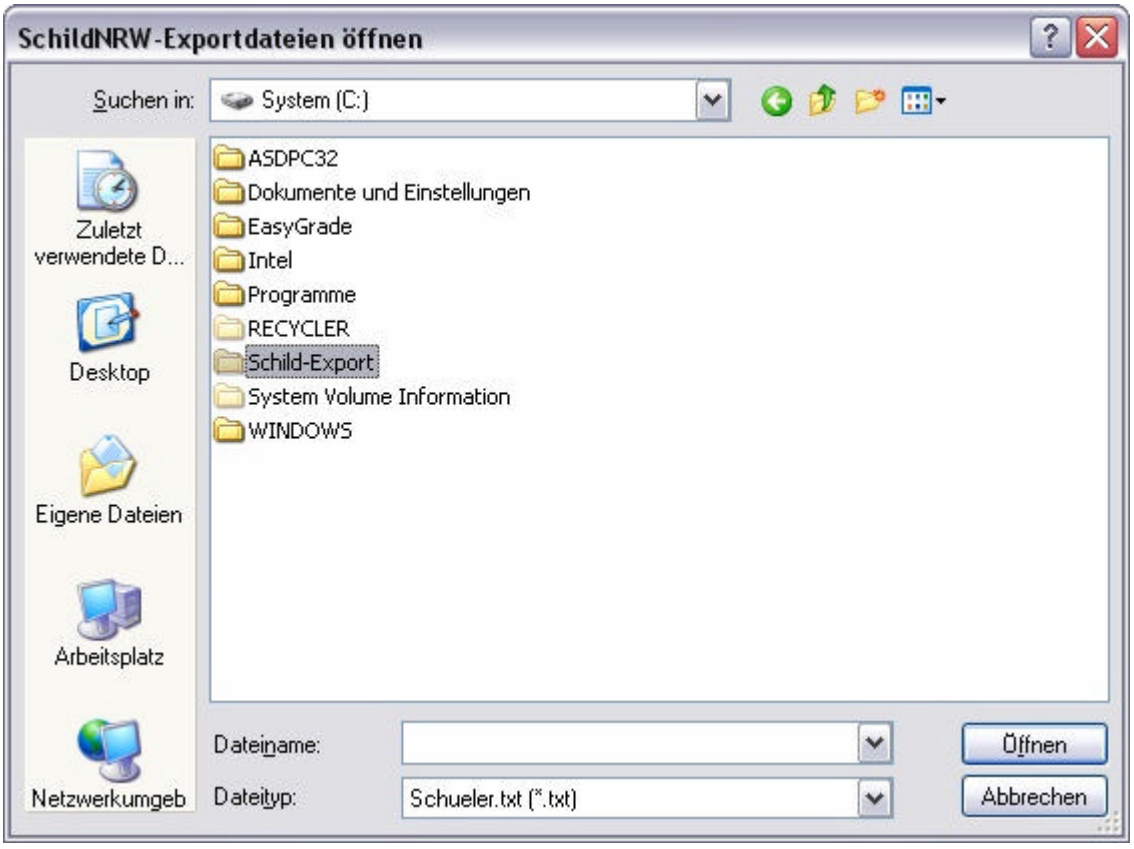


Abbildung 16

Im Anschluss werden die SchildNRW-Exportdateien angezeigt (siehe Abbildung 17). Wählen Sie von diesen die "Schueler.txt" aus und klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

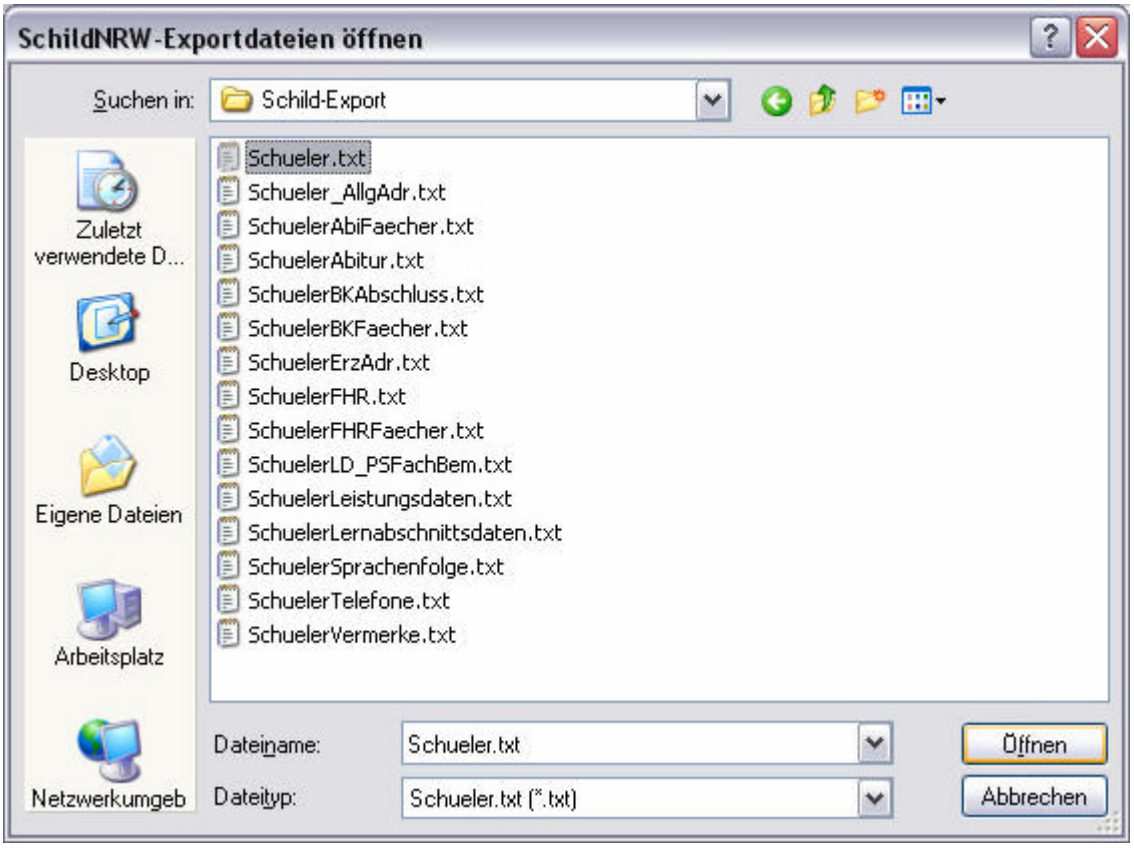


Abbildung 17

Es wird ein Dialog zur Bestätigung angezeigt, den Sie per Klick auf "Ja" beantworten können, wenn der Abgleich mit den SchildNRW-Exportdateien zum aktuell eingestellten EasyGrade Schul- und Halbjahr durchgeführt werden soll.

Option C: Manuelle Aktualisierung der Schüler-Klassenzuweisungen

Unter Schritt 1 sind alle Klassen des aktuellen Schülerbestands aufgeführt. Wählen Sie hier zunächst aus, welche Klasse aktualisiert werden soll (z.B. 1a, siehe Abbildung 18). Die Schüler der gewählten Klasse werden automatisch selektiert. In Schritt 2 wird die neue Klassenbezeichnung (z.B. 2a) eingegeben und der neue Jahrgang wird auf "2" gestellt. Anschließend wird die Schaltfläche "Aktualisieren" betätigt. Die Klassenzuweisungen der gewählten Schüler wird aktualisiert und Sie werden aus der Zuweisungsliste entfernt, damit die nächste Klasse ausgewählt werden kann. Führen Sie die Zuweisungsaktualisierungen für alle Klassen/Schüler aus, bis sich keine Schüler mehr in der Liste befinden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

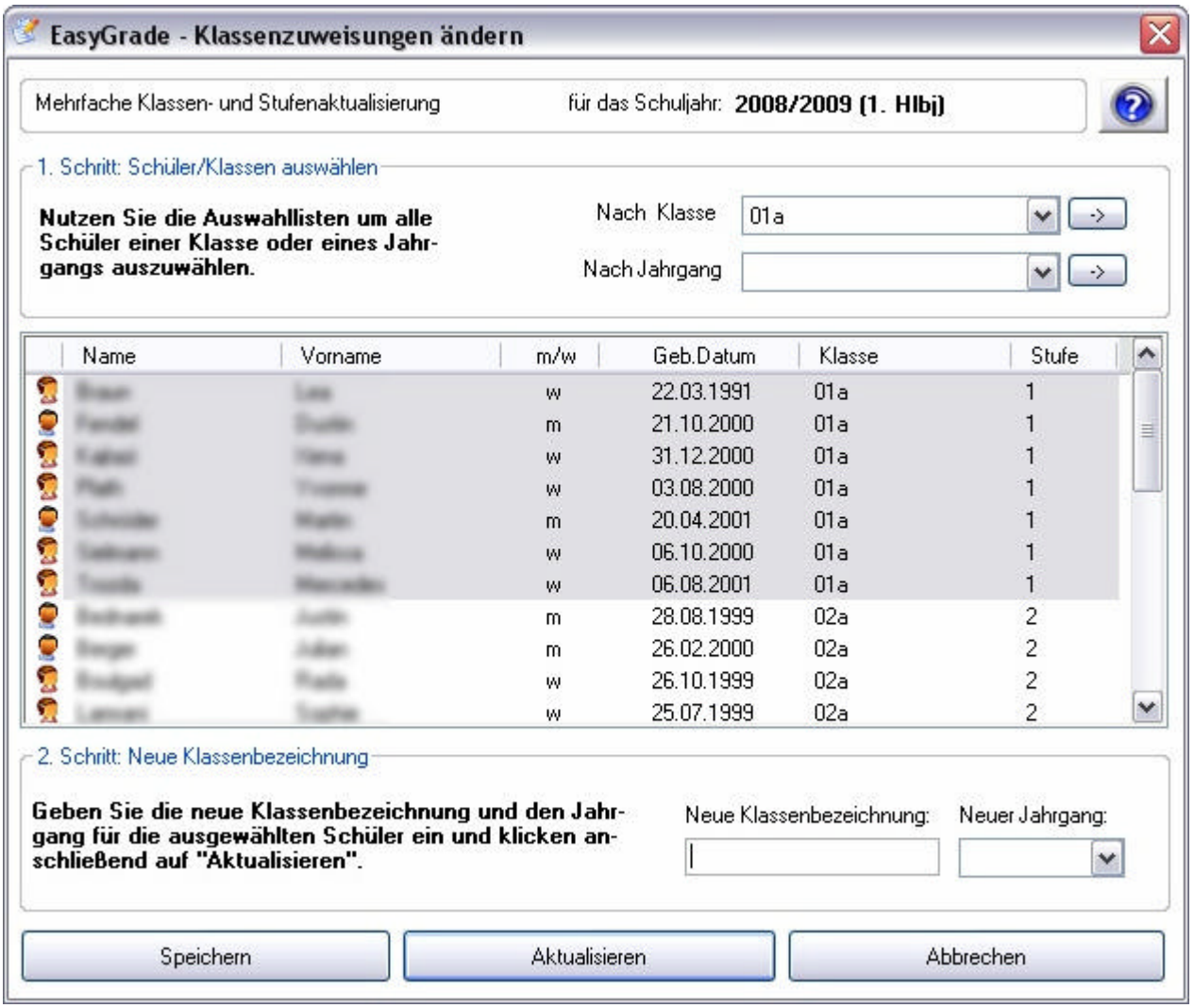


Abbildung 18

2.7. Klasse löschen

Wenn Sie mit Ihrem EasyGrade mehrere Klassen verwalten, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche "Klasse entfernen" eine ganze Klasse löschen. Klicken Sie hierzu im Schüler-Formular auf die Schaltfläche "Klasse entfernen" (siehe Abbildung 19).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

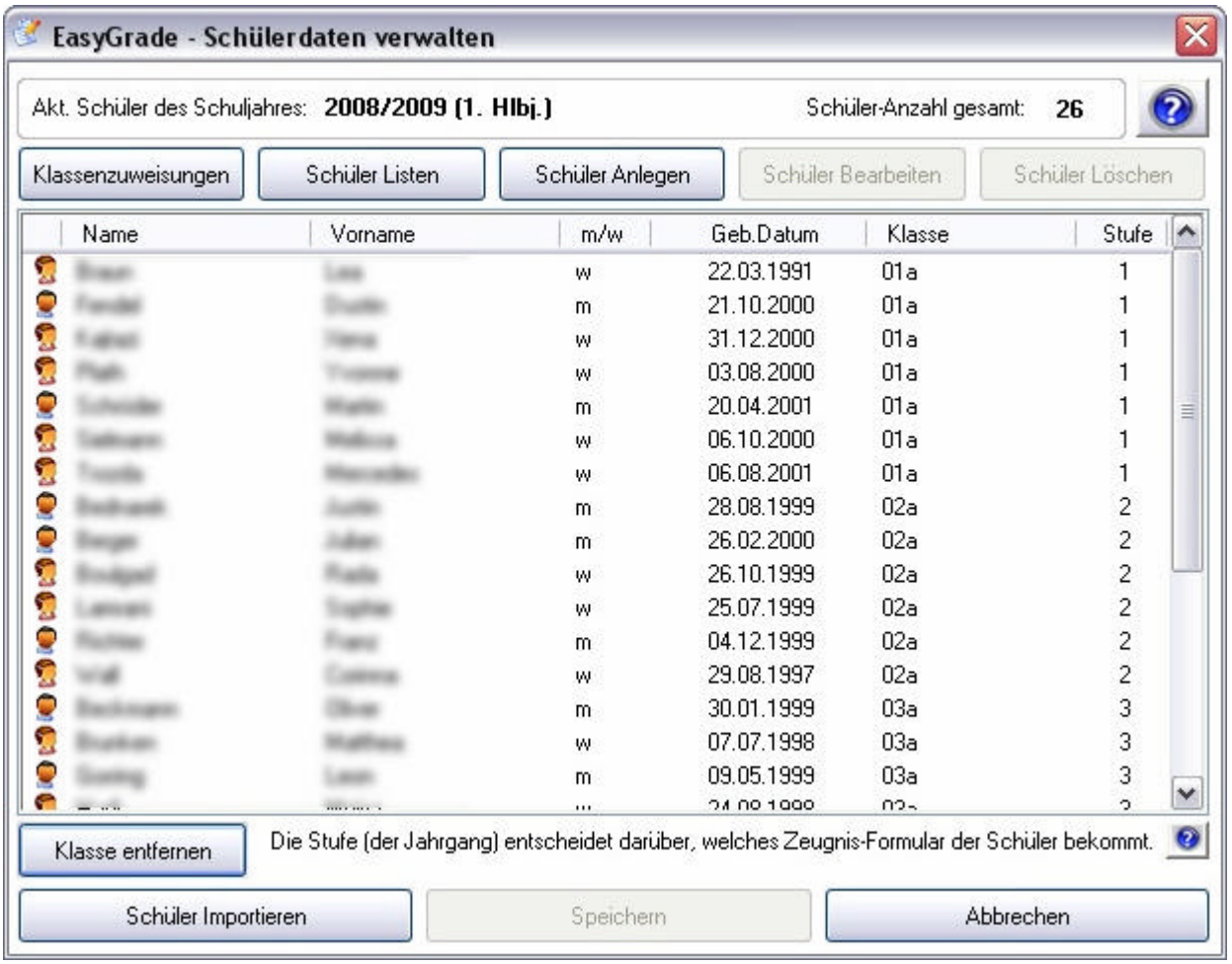


Abbildung 19

Daraufhin erscheint ein Dialog (siehe Abbildung 20) in dem Sie die zu löschende Klasse noch einmal auswählen müssen und im Anschluss auf die Schaltfläche "Klasse entfernen" klicken müssen.

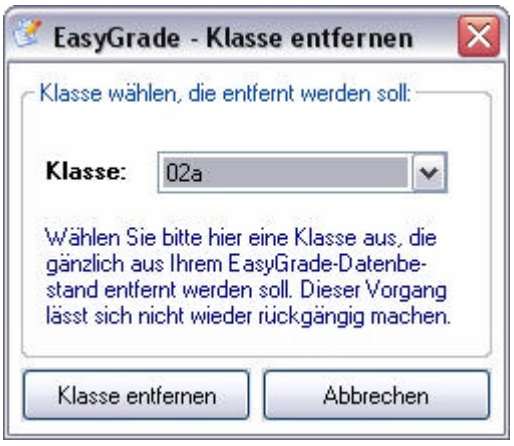

EasyGrade - Klasse entfernen
Klasse wählen, die entfernt werden soll:
Klasse:
02a
Wählen Sie bitte hier eine Klasse aus, die gänzlich aus Ihrem EasyGrade-Datenbestand entfernt werden soll. Dieser Vorgang lässt sich nicht wieder rückgängig machen.
Klasse entfernen
Abbrechen

Abbildung 20

2.8. Schüler Import/Export

Generelles

Der EasyGrade-Import dient dazu, Klassen/Schülerdaten aus einem Schulverwaltungssystem oder einer Datei in Ihr EasyGrade zu übernehmen. Der Import von Klassen-/Schülerdaten sollte idealerweise von der Schulleitung an der EasyGrade-Schulversion vorgenommen werden, damit diese dann Klassendateien erstellen und an die Lehrkräfte verteilen kann. Lesen Sie daher als Schulleitung (falls nicht schon geschehen) zuvor unbedingt das Kapitel "Der erste Programmstart - Schulleitung", welches auch den Import von Schülerdaten beinhaltet.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Die Anleitung ist an dieser Stelle in die folgenden vier unterstützten Import-Fälle unterteilt:

1. Fall: Sie setzen als Schulverwaltungsprogramm an Ihrer Schule "SVS - für Grundschulen" ein

Wenn Sie als Schulverwaltungssystem "SVS - für Grundschulen" einsetzen, ist der Übertrag von Klassen/Schülerdaten denkbar einfach. Rufen Sie auf dem EasyGrade - Hauptformular das "Schüler Verwalten" - Formular auf und klicken dort oben links die Schaltfläche "Klassenzuweisungen" an. Betätigen Sie im daraufhin erscheinenden Dialog die Schaltfläche "Automatischer Abgleich von Klassen/Schülerdaten mit SVS - für Grundschulen". Anschließend wird Ihnen der SVS-Klassenbaum angezeigt. Wählen Sie alle zu übertragenen Klassen an oder setzen das Häkchen bei "Alle Klassen auswählen" und klicken daraufhin auf die Schaltfläche "Klassen übernehmen". Alle gewählten SVS-Klassen werden automatisch in EasyGrade übernommen.

Hinweis: Sie benötigen für den automatischen EasyGrade-SVS-Abgleich mindestens eine Version 4.0.0 von SVS - für Grundschulen.

2. Fall: Sie setzen als Schulverwaltungsprogramm an Ihrer Schule "SchildNRW" ein

Lesen Sie zum Importieren von Schülerdaten aus SchildNRW das dafür vorgesehene Kapitel "Schülerdaten aus SchildNRW importieren".

3. Fall: Sie setzen an Ihrer Schule ein anderes als die beiden aufgeführten Systeme ein, haben aber eine CSV-Datei (MS Excel-Tabelle) mit Ihren Schülerdaten

Lesen Sie zum Importieren von Schülerdaten aus einer CSV-Datei das dafür vorgesehene Kapitel "Schülerdaten aus CSV-Datei importieren".

4. Fall: Sie haben kein Schulverwaltungssystem, welches als Quelle für Schülerdaten dienen kann. Schüler werden manuell in EasyGrade eingegeben

Lesen Sie zur manuellen Eingabe von Schülern das dafür vorgesehen Kapitel "Schüler verwalten".

Schülerdaten aus SVS-Datei importieren

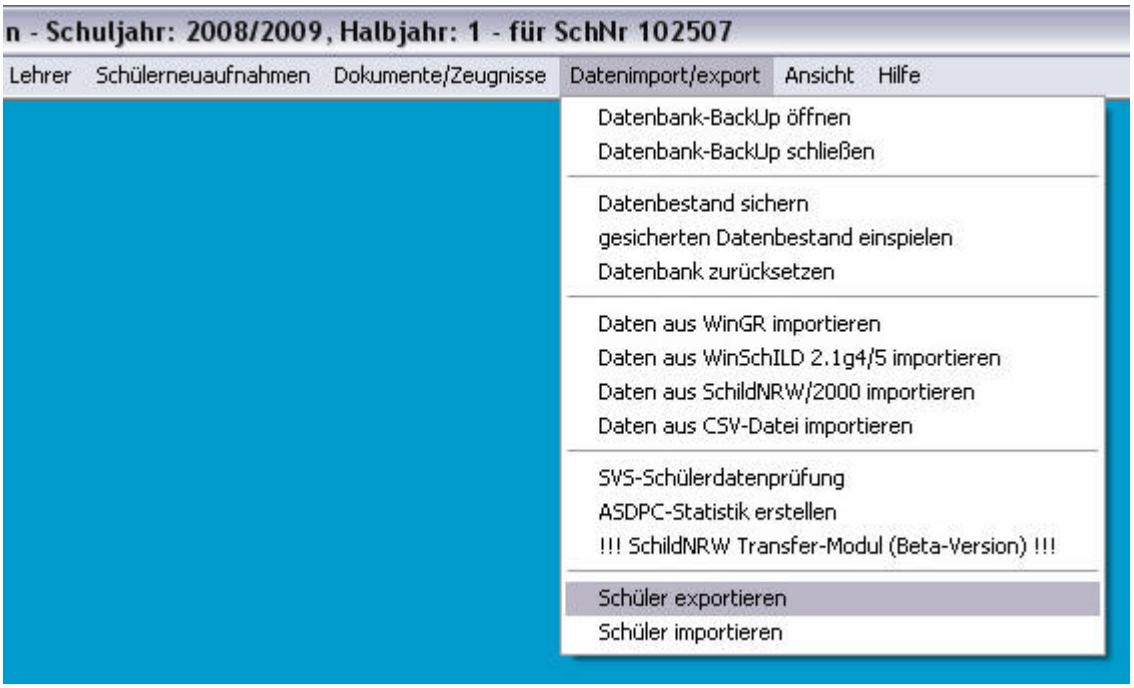
Wichtiger Hinweis:
Der SVS-Schülerimport ist nur noch dann zu verwenden, wenn sich Ihr EasyGrade und SVS nicht auf dem gleichen Rechner befinden. Andernfalls können Sie die wesentlich einfachere Variante des direkten Ableichs mit dem SVS-Datenbestand nutzen. Lesen Sie dazu den Abschnitt "Klassenzuweisungen".

Schritt A:
Schließen Sie Ihr EasyGrade Programm in dem Sie im Hauptformular auf die Schließen-Schaltfläche klicken. Diese Online-Hilfe kann dabei geöffnet bleiben.

Schritt B:
Starten Sie SVS - für Grundschulen und stellen vor allem zunächst sicher, dass sich das EasyGrade-Programm und SVS - für Grundschulen im GLEICHEN Schuljahr befinden.

Schritt C:
Wählen Sie anschließend in SVS den Menueintrag "Datenimport /export" und dort den Menupunt "Schüler exportieren" (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR



Abbiludng 1

Schritt D:
Wählen Sie im darauf erscheinenden Formular alle gewünschten Klassen/Lerngruppen aus (siehe Abbildung 2) und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Schüler exportieren".

Abbildung 2

Daraufhin erscheint der in Abbildung 3 gezeigte Dialog mit der Frage, ob die Schüler im Anschluss an den Exportvorgang gelöscht werden sollen. Diesen Dialog beantworten Sie natürlich mit "NEIN".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 3

Anschließend wird ein Fenster zur Angabe des Speicherorts der zu exportierenden Schüler gezeigt. Stellen Sie hier wie in Abbildung 4 gezeigt oben unter "Speichern in:", "Desktop" ein und geben unter Dateiname z.B. "SVS-Schülerexport" ein und klicken daraufhin auf die Speichern-Schaltfläche.

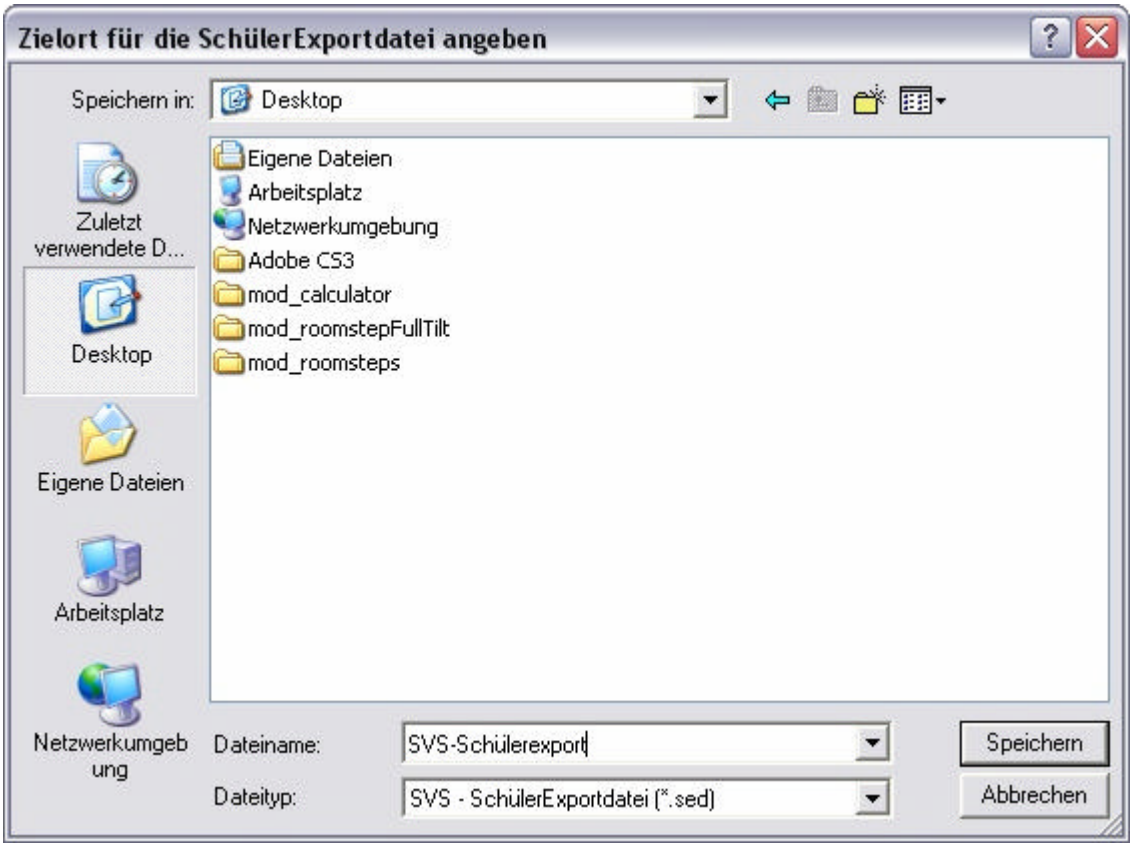


Abbildung 4

Anschließend erscheint ein weiterer Dialog, in dem sich die Exportdatei mit einem Passwort versehen lässt. Da wir den SVS-Schülerexport gleich direkt wieder in EasyGrade importieren, wählen Sie die Schaltfläche "kein Passwort" (siehe Abbildng 5).

Abbildung 5

Schritt E:
Nachdem die Schüler erfolgreich exportiert wurden, schließen Sie SVS - für Grundschulen und starten EasyGrade.

Schritt F:

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Rufen Sie in EasyGrade das "Schüler Verwalten" - Formular auf und wählen dort den Eintrag "Schüler Import/Export".

Schritt G:
Wählen Sie im erscheinenden Formular (siehe Abbildung 6) die Schaltfläche "Schülerdaten importieren" aus.

EasyGrade - Import-/Exportart wählen
Schülerdaten aus SVS, SchildNRW oder einer CSV-Datei importieren
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen-/Schülerdaten aus den Schulverwaltungssystemen "SVS - für Grundschulen", "SchildNRW" oder aus einer CSV-Datei (z.B. erstellt mit MS-Excel) importieren möchten.
Schülerdaten importieren

Abbildung 6

Daraufhin öffnet sich das in Abbildung 7 gezeigte Formular, aktivieren Sie hier die Option "SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)" und klicken anschließend auf die "Durchsuchen" -Schaltfläche.

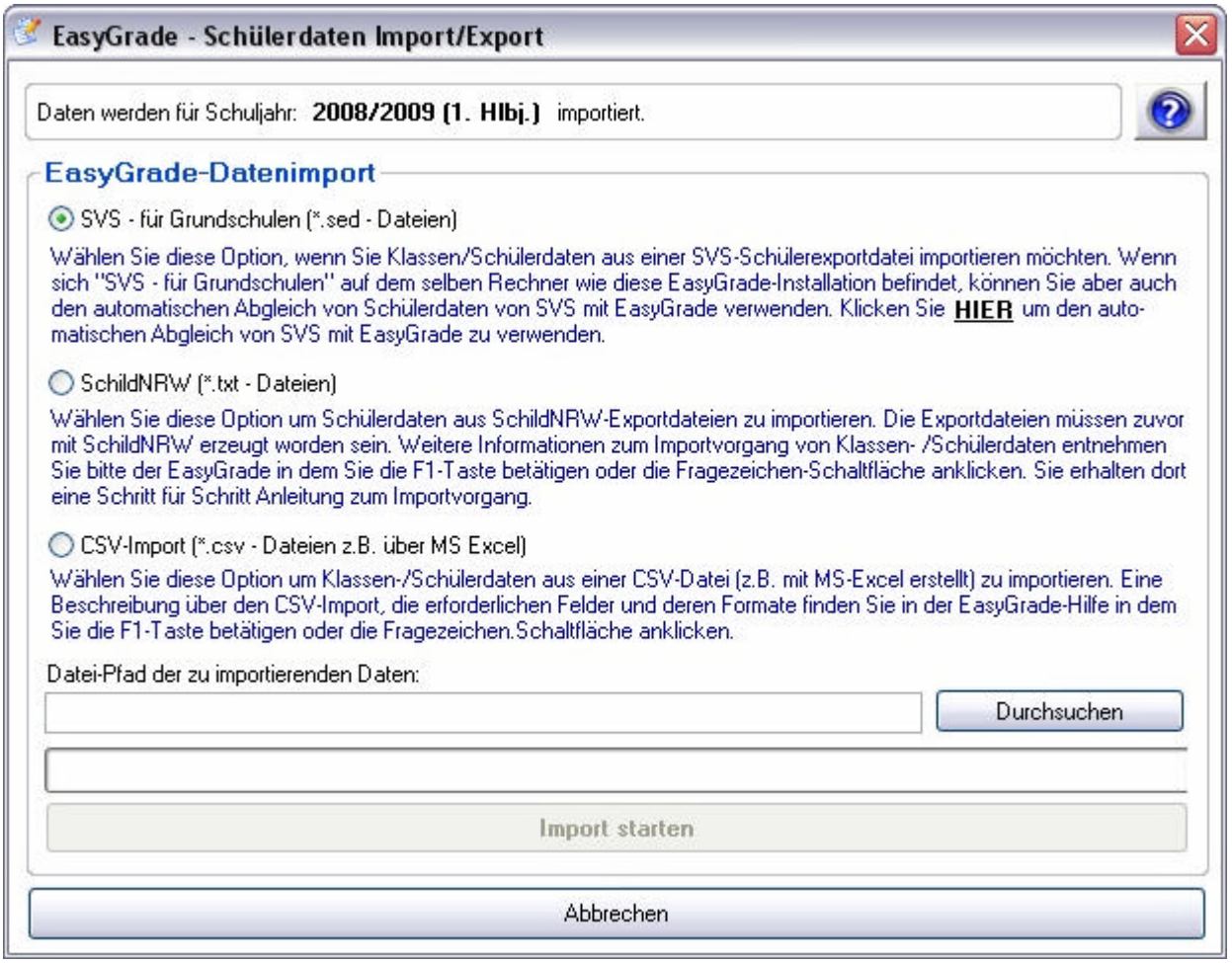

EasyGrade - Schülerdaten Import/Export
Daten werden für Schuljahr: 2008/2009 (1. Hlbj.) importiert.
EasyGrade-Datenimport
SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen/Schülerdaten aus einer SVS-Schülerexportdatei importieren möchten. Wenn sich "SVS - für Grundschulen" auf dem selben Rechner wie diese EasyGrade-Installation befindet, können Sie aber auch den automatischen Abgleich von Schülerdaten von SVS mit EasyGrade verwenden. Klicken Sie HIER um den automatischen Abgleich von SVS mit EasyGrade zu verwenden.
SchildNRW (*.txt - Dateien)
Wählen Sie diese Option um Schülerdaten aus SchildNRW-Exportdateien zu importieren. Die Exportdateien müssen zuvor mit SchildNRW erzeugt worden sein. Weitere Informationen zum Importvorgang von Klassen- /Schülerdaten entnehmen Sie bitte der EasyGrade in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen-Schaltfläche anklicken. Sie erhalten dort eine Schritt für Schritt Anleitung zum Importvorgang.
CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 7

Im darauf erscheinenden Dialog müssen Sie die zuvor mit "SVS - für Grundschulen" erstellte Schülerexportdatei auswählen. Wählen Sie im Auswahlfeld "Suchen in:" den Eintrag "Desktop" aus (siehe Abbildung 8).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

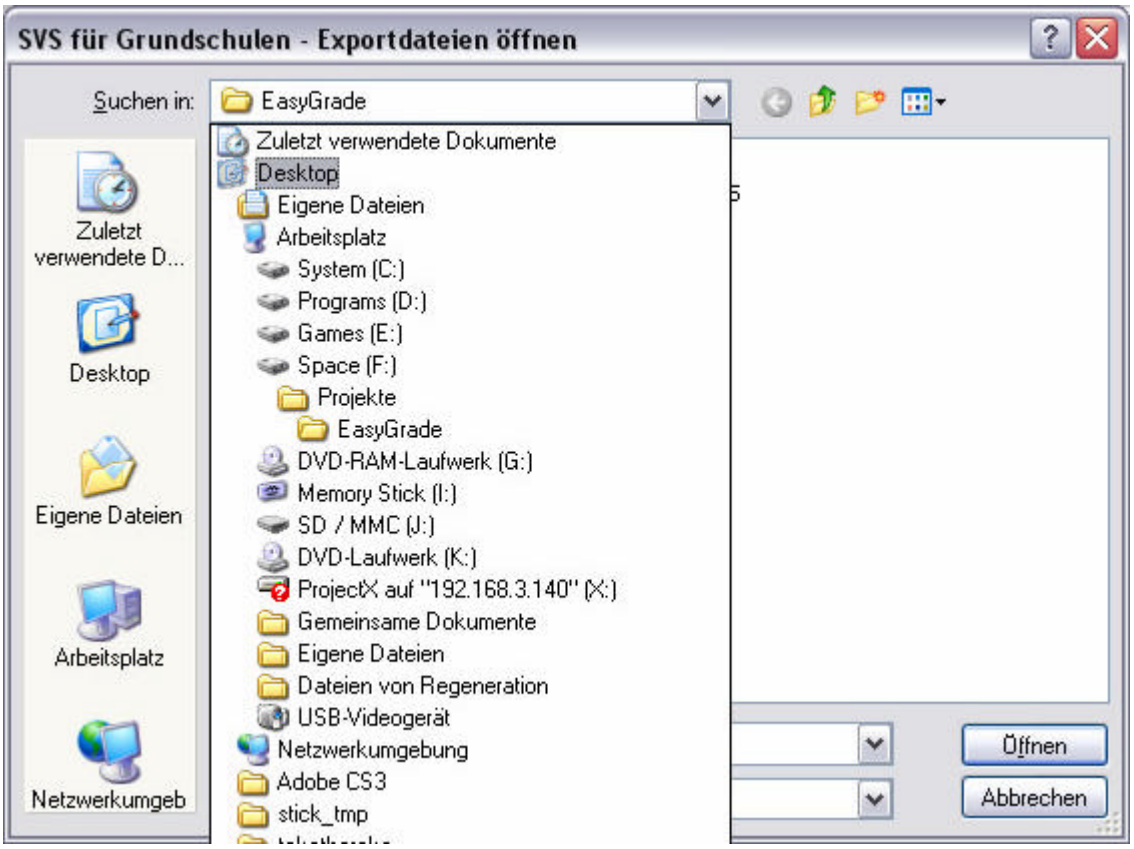


Abbildung 8

Daraufhin werden alle Schülerexportdateien, die sich auf dem Desktop befinden (siehe Abbildung 9), angezeigt (In diesem Beispiel wurde der Desktop verwendet. Ebenso könnte die SVS-Exportdatei auch auf einem Wechseldatenträger, oder Ordner auf der Festplatte befinden, den Sie anstelle des Desktops dann angeben würden).

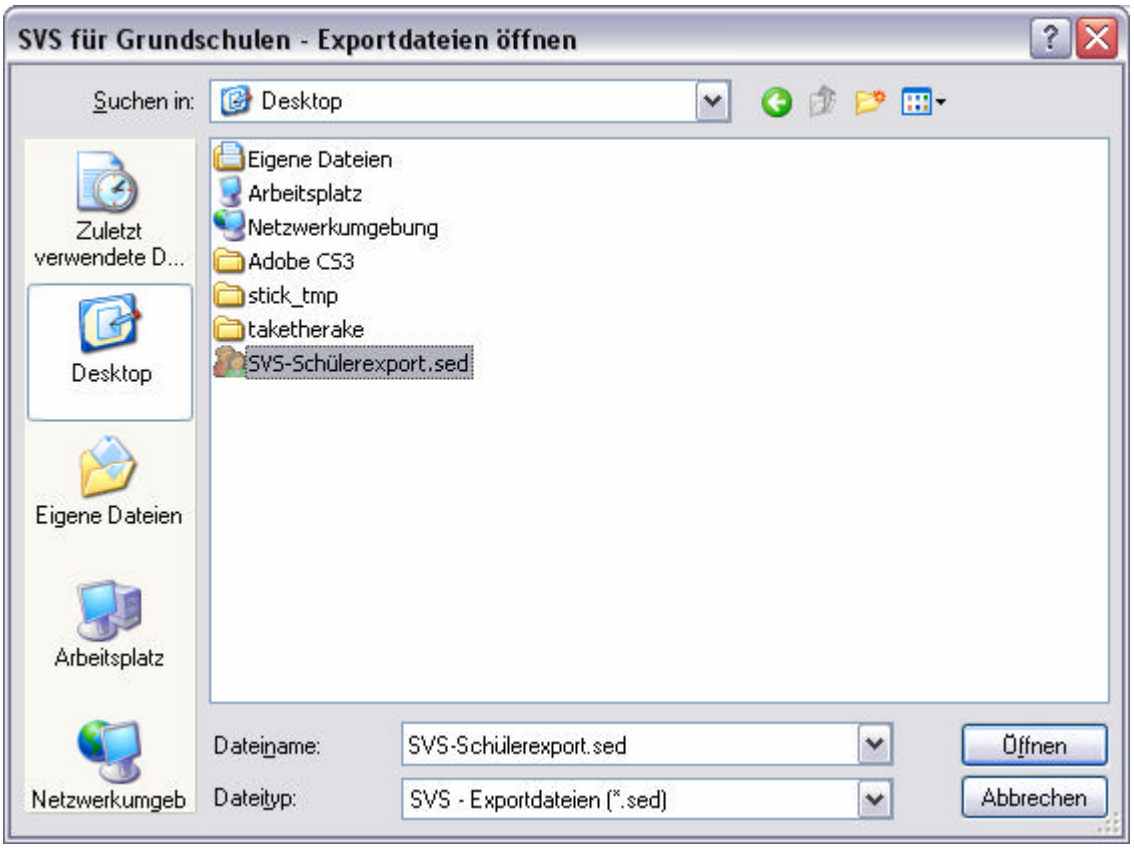


Abbildung 9

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Wählen Sie die sich dort befindene SVS-Schülerexport-Datei aus und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche "Öffnen". Sie gelangen daraufhin wieder zum Importformular auf dem die Schaltfläche "Import starten" nun aktiviert ist und der Pfad zu der zu importierenden SVS-Schülerdatei eingetragen ist. Klicken Sie wie in Abbildung 10 gezeigt, auf die Schaltfläche "Import starten".

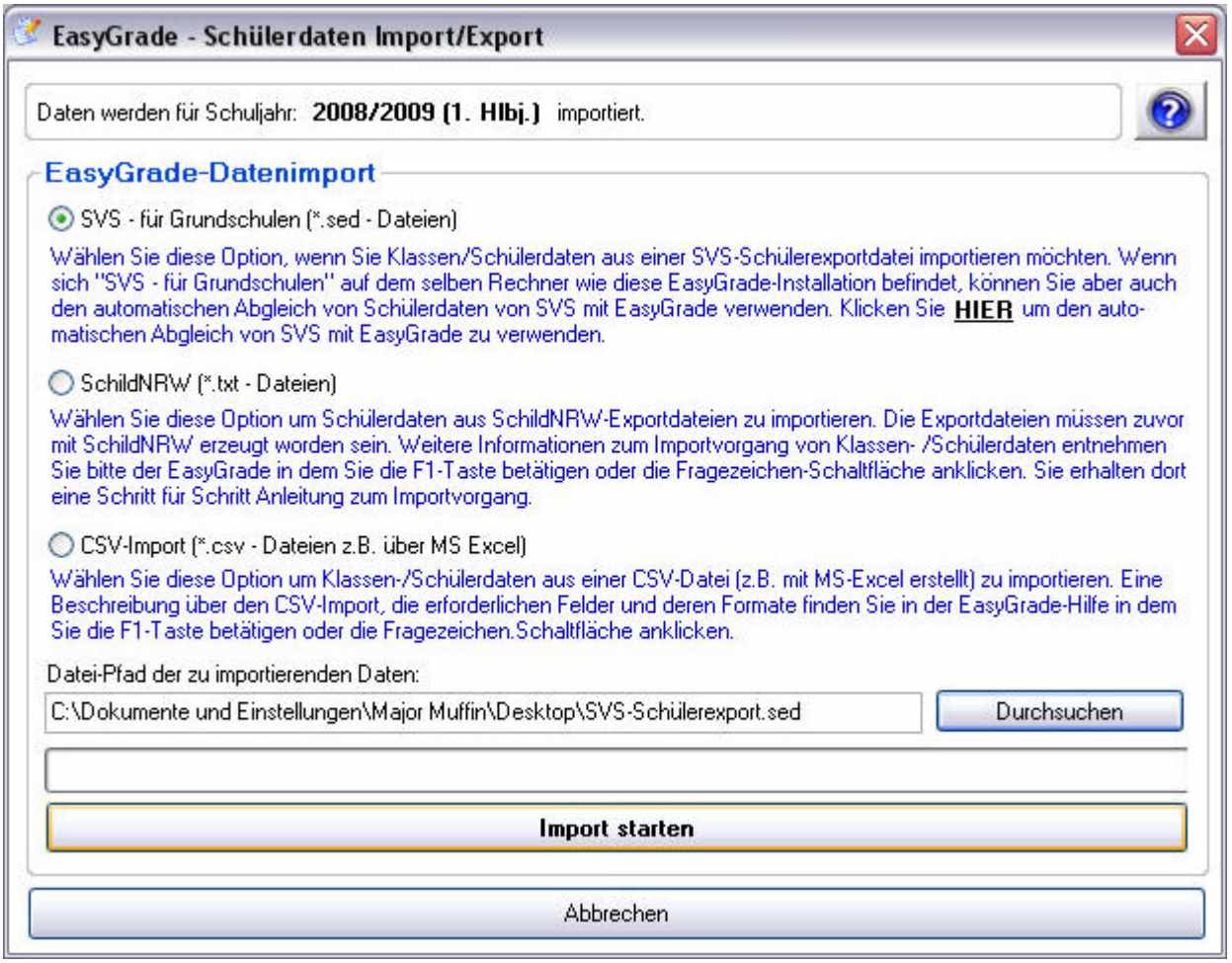

EasyGrade - Schülerdaten Import/Export
Daten werden für Schuljahr: 2008/2009 (1. Hlbj.) importiert.
EasyGrade-Datenimport
SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen/Schülerdaten aus einer SVS-Schülerexportdatei importieren möchten. Wenn sich "SVS - für Grundschulen" auf dem selben Rechner wie diese EasyGrade-Installation befindet, können Sie aber auch den automatischen Abgleich von Schülerdaten von SVS mit EasyGrade verwenden. Klicken Sie HIER um den automatischen Abgleich von SVS mit EasyGrade zu verwenden.
SchildNRW (*.txt - Dateien)
Wählen Sie diese Option um Schülerdaten aus SchildNRW-Exportdateien zu importieren. Die Exportdateien müssen zuvor mit SchildNRW erzeugt worden sein. Weitere Informationen zum Importvorgang von Klassen- /Schülerdaten entnehmen Sie bitte der EasyGrade in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen-Schaltfläche anklicken. Sie erhalten dort eine Schritt für Schritt Anleitung zum Importvorgang.
CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
C:\Dokumente und Einstellungen\Major Muffin\Desktop\SVS-Schülerexport.sed
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 10

Die Schülerdaten werden daraufhin importiert und das "Schüler Verwalten" - Formular kommt zum Vorschein, in dem die soeben importierten Schüler/innen angezeigt werden. Klicken Sie hier abschließend noch auf die "Speichern" - Schaltfläche um den Importvorgang gänzlich abzuschließen.

Schülerdaten aus SchildNRW importieren

Der folgende Abschnitt beschreibt das Importieren von Klassen-/Schülerdaten aus SchildNRW in EasyGrade.

Schritt 1:

Schließen Sie Ihr EasyGrade Programm in dem Sie im Hauptformular auf die Schließen-Schaltfläche klicken. Diese Online-Hilfe kann dabei geöffnet bleiben.

Schritt 2:

Starten Sie SchildNRW und stellen vor allem zunächst sicher, dass sich das EasyGrade-Programm und SchildNRW im GLEICHEN Schul-/Halbjahr befinden.

Schritt 3:

Wählen Sie anschließend in SchildNRW den Menueintrag "Schnittstelle SchILD-NRW" und dort den Menupunt "Export" (siehe Abbildung 1) aus.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 1

Schritt 4:

Im daraufhin erscheinenden Dialog wird ausgewählt, welche Daten SchILD-NRW exportieren soll. Für EasyGrade werden nur die SchuelerBasis-Daten benötigt. Klicken Sie also zunächst auf die Schaltfläche "Alle aus" und setzen im Anschluss nur vor "Schüler: Basisdaten" ein Häkchen (siehe Abbildung 2).

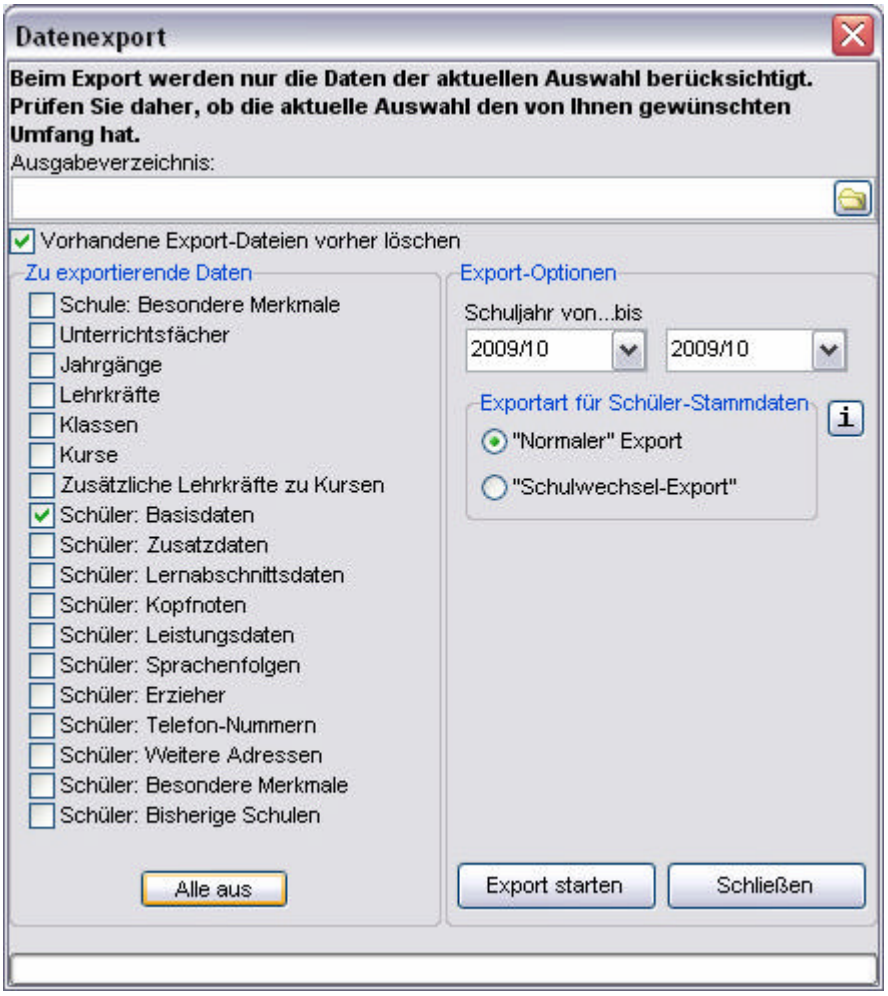


Abbildung 2

Klicken Sie daraufhin auf die kleine Schaltfläche (oben rechts) mit dem Ordnersymbol.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

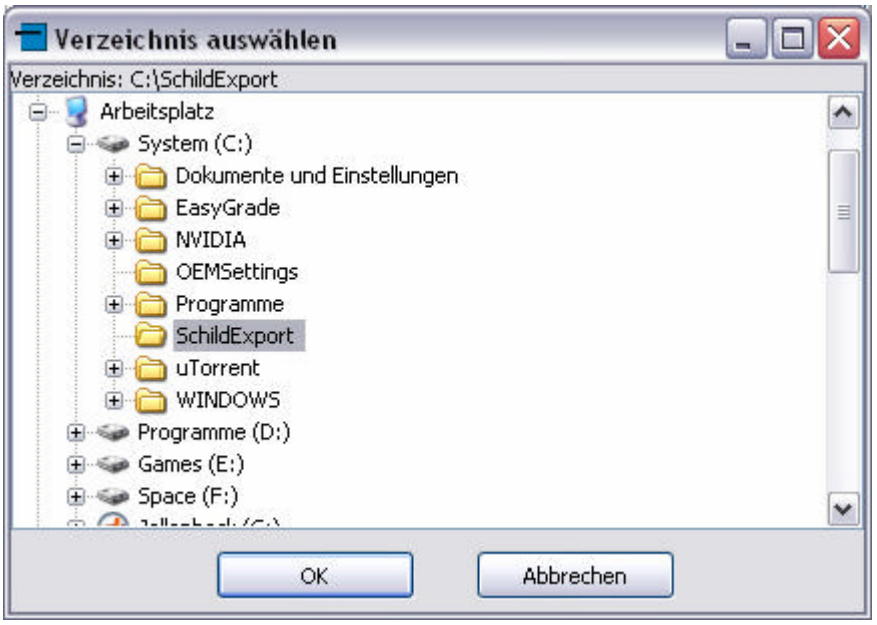


Abbildung 3

Wählen Sie im anschließend erscheinenden Formular einen Ausgabeordner aus, in dem SchiLD die Exportdateien ablegen soll (siehe Abbildung 3). In diesem Beispiel ist es ein Ordner namens "SchildExport", der zuvor unter "C:\" angelegt wurde. Sobald Sie einen Ordner für den Datenexport von SchILD ausgewählt haben, können Sie auf die OK-Schaltfläche klicken. Sie gelangen zurück zum vorherigen Formular (siehe Abbildung 4).

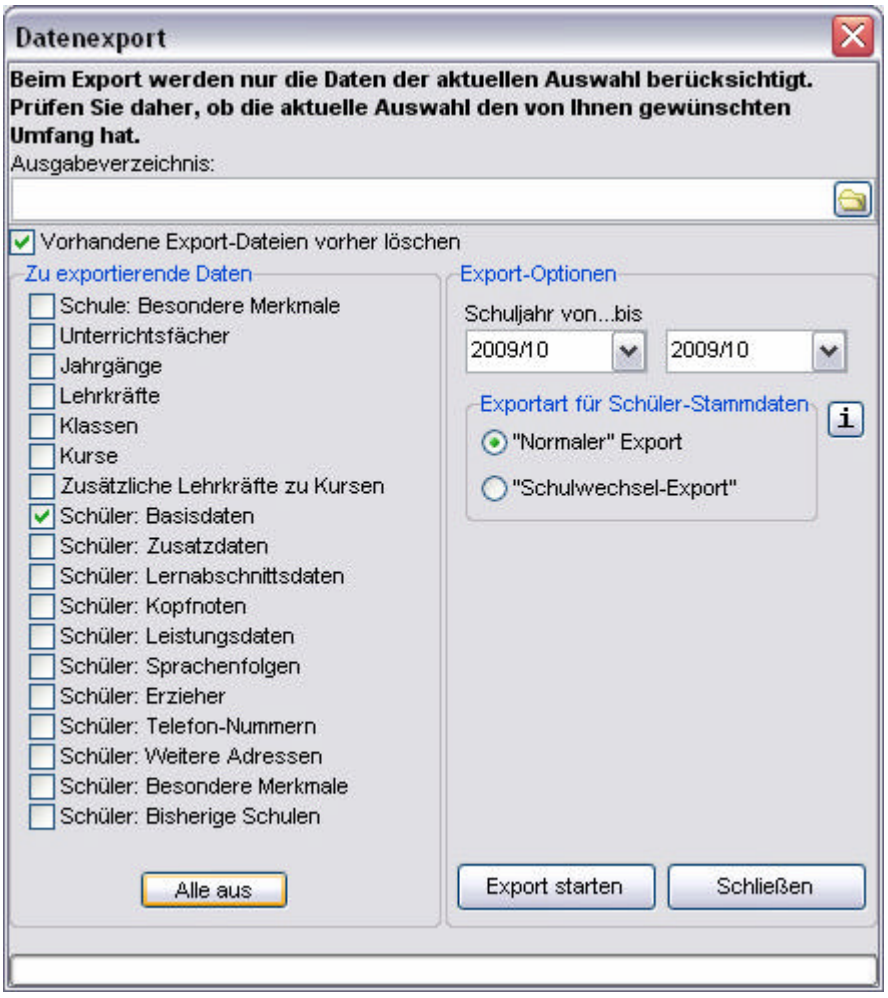


Abbildung 4

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Export starten".
Die SchildNRW Klassen/Schülerdaten werden in den gewählten Ordner exportiert. Sie können SchildNRW nach Abschluss des Vorgangs schließen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Schritt 5:

Starten Sie EasyGrade und wählen auf dem Hauptformular die Schaltfläche "Schüler Verwalten". Klicken Sie nach dem Öffnen des "Schüler Verwalten" - Formulars dort unten links auf die Schaltfläche "Schüler Import/Export" (siehe Abbildung 5).

Abbildung 5

Klicken Sie im daraufhin erscheinenden Formular auf die Schaltfläche "Schülerdaten importieren" (siehe Abbildung 6).

EasyGrade - Import-/Exportart wählen
Schülerdaten aus SVS, SchildNRW oder einer CSV-Datei importieren
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen-/Schülerdaten aus den Schulverwaltungssystemen "SVS - für Grundschulen", "SchildNRW" oder aus einer CSV-Datei (z.B. erstellt mit MS-Excel) importieren möchten.
Schülerdaten importieren

Abbildung 6

Anschließend öffnet sich das in Abbildung 7 gezeigte Formular. Wählen Sie dort den Eintrag "SchildNRW (*.txt - Dateien)" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Durchsuchen" (siehe Abbildung 7).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

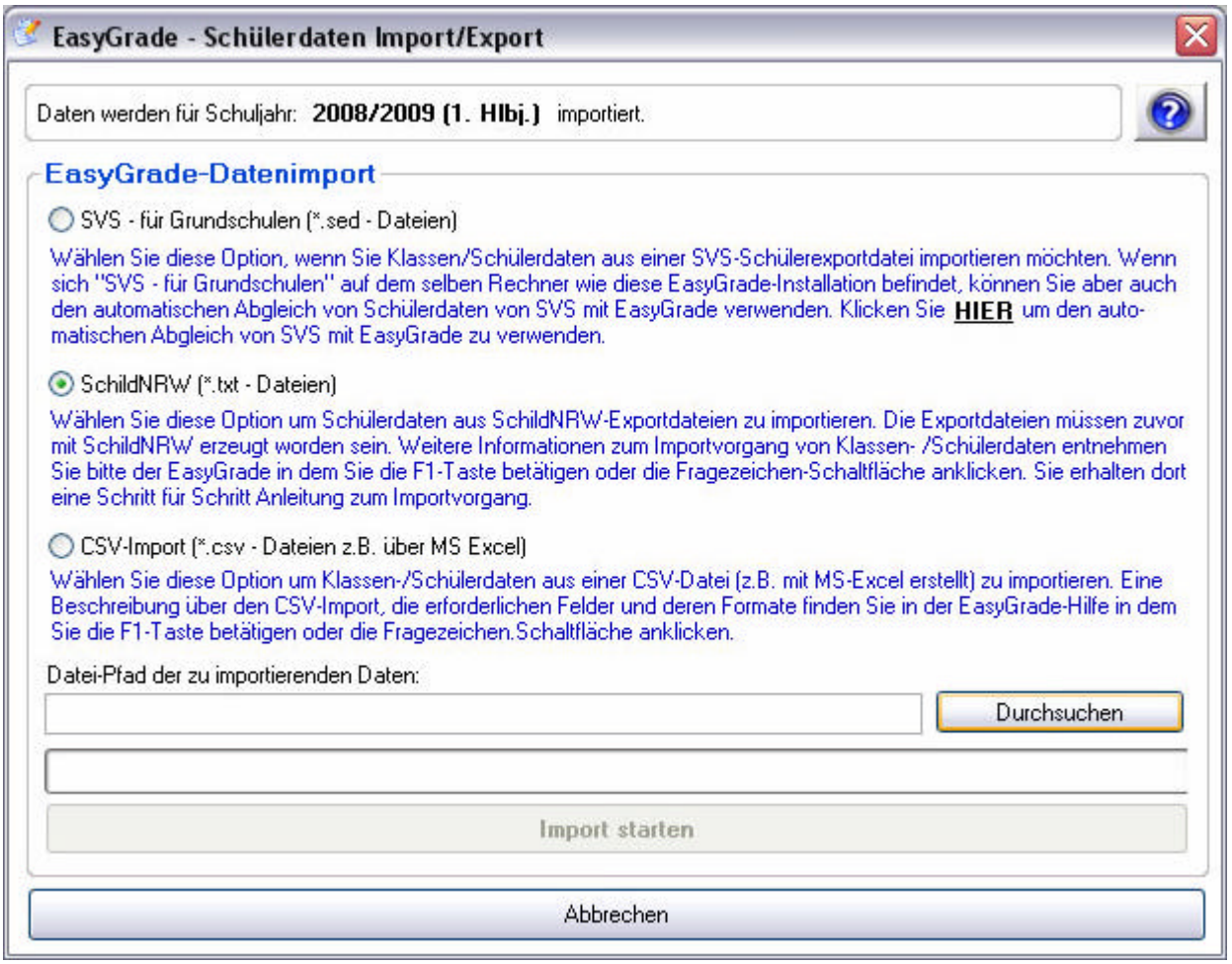

EasyGrade - Schülerdaten Import/Export
Daten werden für Schuljahr: 2008/2009 (1. Hlbj.) importiert.
EasyGrade-Datenimport
SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen/Schülerdaten aus einer SVS-Schülerexportdatei importieren möchten. Wenn sich "SVS - für Grundschulen" auf dem selben Rechner wie diese EasyGrade-Installation befindet, können Sie aber auch den automatischen Abgleich von Schülerdaten von SVS mit EasyGrade verwenden. Klicken Sie HIER um den automatischen Abgleich von SVS mit EasyGrade zu verwenden.
SchildNRW (*.txt - Dateien)
Wählen Sie diese Option um Schülerdaten aus SchildNRW-Exportdateien zu importieren. Die Exportdateien müssen zuvor mit SchildNRW erzeugt worden sein. Weitere Informationen zum Importvorgang von Klassen- /Schülerdaten entnehmen Sie bitte der EasyGrade in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen-Schaltfläche anklicken. Sie erhalten dort eine Schritt für Schritt Anleitung zum Importvorgang.
CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 7

Im daraufhin erscheinenden Dialog muss der Ordner der zuvor exportierten Schilddateien angegeben werden. Wählen Sie dazu im Auswahlfeld "Suchen in:", das Laufwerk "C:" aus (siehe Abbildung 8).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

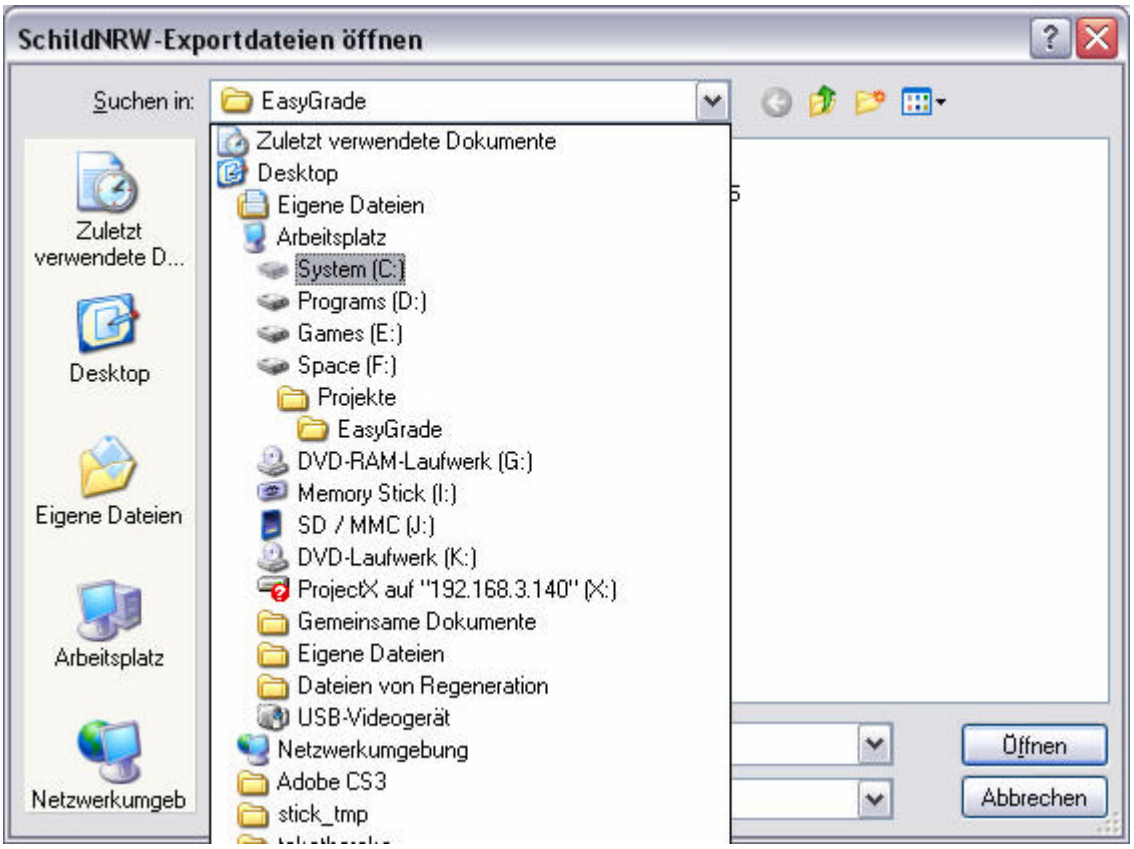


Abbildung 8

Im Anschluss werden alle Ordner angezeigt, die sich auf Laufwerk "C:" befinden. Wählen Sie den Ordner "SchildExport" aus (siehe Abbildung 9) und klicken auf die Schaltfläche "Öffnen" oder klicken den Ordner "SchildExport" doppelt an.

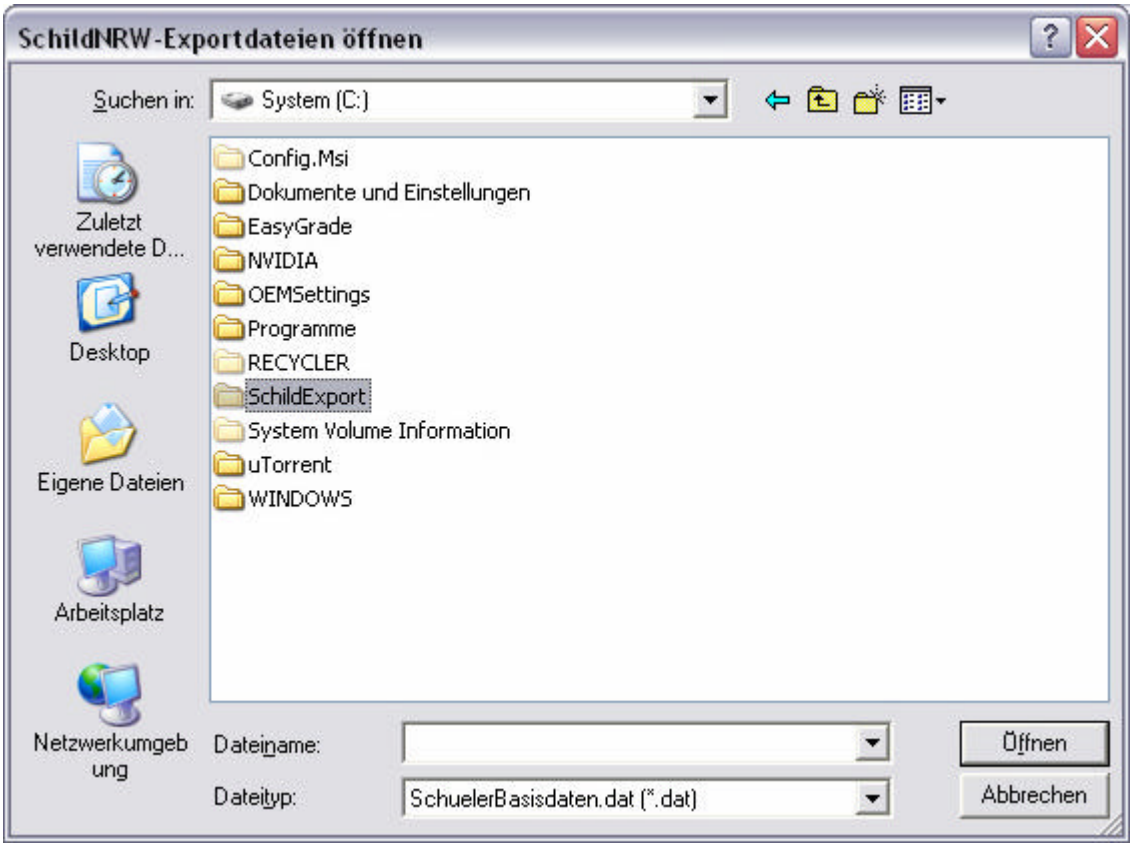


Abbildung 9

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Im Anschluss werden die Dateien des Ordners "SchildExport" angezeigt (siehe Abbildung 10). Wählen Sie hier die Datei "SchuelerBasisdaten.dat" (Schueler) aus und klicken daraufhin auf die Schaltfläche "Öffnen".

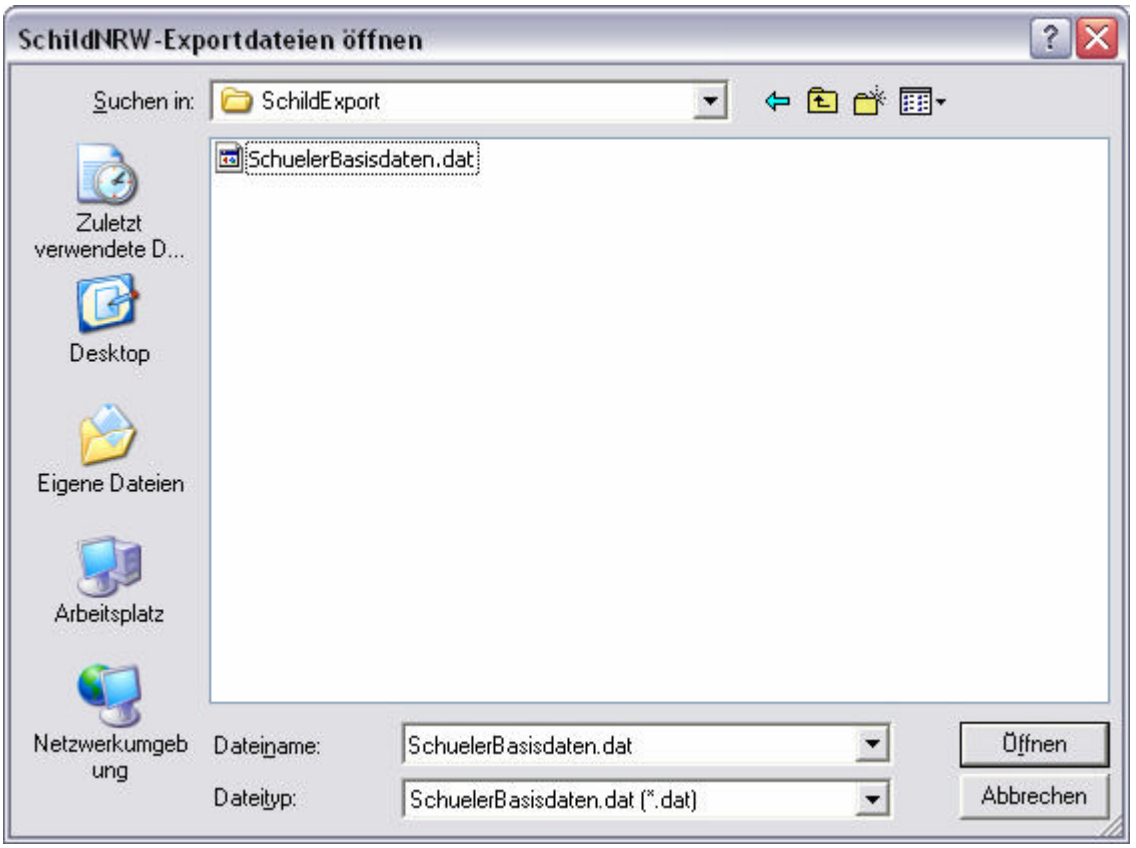


Abbildung 10

Sie gelangen daraufhin wieder zum EasyGrade-Importformular (siehe Abbildung 11), in dem die Schaltfläche "Import starten" aktiviert ist und der Pfad zu den Schild-Exportdateien wurde eingetragen. Klicken Sie also auf die Schaltfläche "Import starten".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

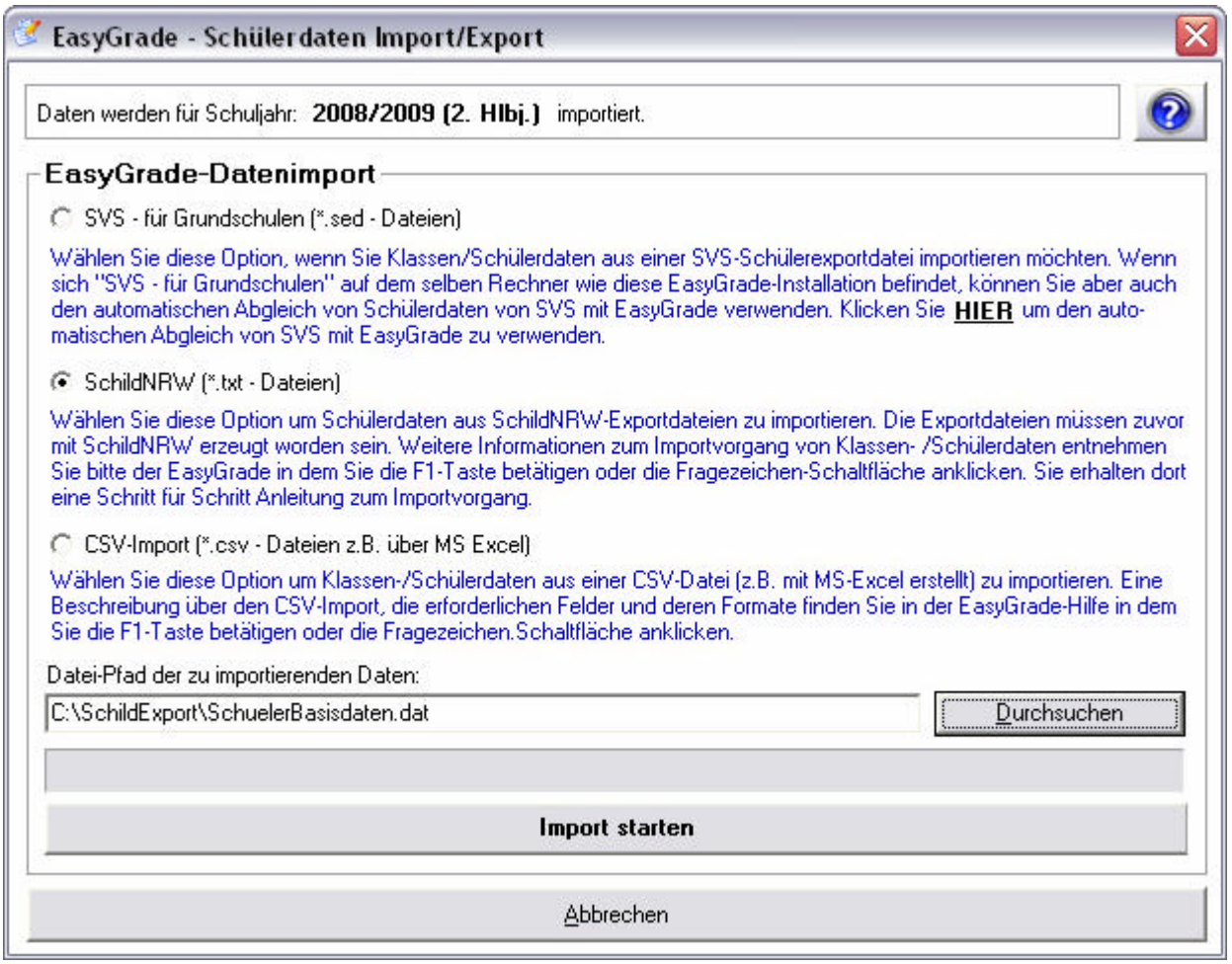

EasyGrade - Schülerdaten Import/Export
Daten werden für Schuljahr: 2008/2009 (2. Hlbj.) importiert.
EasyGrade-Datenimport
SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen/Schülerdaten aus einer SVS-Schülerexportdatei importieren möchten. Wenn sich "SVS - für Grundschulen" auf dem selben Rechner wie diese EasyGrade-Installation befindet, können Sie aber auch den automatischen Abgleich von Schülerdaten von SVS mit EasyGrade verwenden. Klicken Sie HIER um den automatischen Abgleich von SVS mit EasyGrade zu verwenden.
SchildNRW (*.txt - Dateien)
Wählen Sie diese Option um Schülerdaten aus SchildNRW-Exportdateien zu importieren. Die Exportdateien müssen zuvor mit SchildNRW erzeugt worden sein. Weitere Informationen zum Importvorgang von Klassen- /Schülerdaten entnehmen Sie bitte der EasyGrade in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen-Schaltfläche anklicken. Sie erhalten dort eine Schritt für Schritt Anleitung zum Importvorgang.
CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
C:\SchildExport\SchuelerBasisdaten.dat
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 11

Die SchildNRW-Schülerdaten werden daraufhin in Ihr EasyGrade importiert und im Anschluss auf dem "Schüler Verwalten" - Formular angezeigt (siehe Abbildung 12).

Abbildung 12

Klicken Sie dort noch auf die Schaltfläche "Speichern", um den Importvorgang gänzlich abzuschließen.

Schülerdaten aus CSV-Datei importieren

Der Import aus einer CSV-Datei ist für Schulen gedacht, die nicht "SVS - für Grundschulen" oder "SchildNRW" als Schulverwaltungssystem einsetzen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

CSV-Dateien sind Dateien in denen die Felder mit z.B. Semikolon-Zeichen voneinander getrennt sind. Solche Dateien können z.B. mit MS-Excel erstellt werden. Sollten Sie also z.B. eine Liste Ihrer Schüler besitzen, die sich mit MS-Excel öffnen lässt, können Sie Ihre Schülerdaten nach folgender Beschreibung in EasyGrade importieren.

Ihre Tabelle muss die folgenden Pflichtfelder aufweisen können:

- Klassenbezeichnung
- Jahrgang
- Name des Schülers
- Vorname des Schülers
- Geschlecht des Schülers
- Geburtsdatum des Schülers

Darüber hinaus muss die Tabelle Spaltenbezeichnungen in der ersten Zeile beinhalten (siehe Abbildung 1).

Es folgt eine Beschreibung der Felder und ihrer erlaubten Inhalte:

Klassenbezeichnung:
Die Klassenbezeichnung des Schülers. Frei definierbar.

Jahrgang:
Der Jahrgang in dem sich der Schüler befindet. Hier dürfen nur die folgenden Werte verwendet werden:

Jahrgang	Beschreibung
1	Herkömmlicher 1. Jahrgang
2	Herkömmlicher 2. Jahrgang
3	Herkömmlicher 3. Jahrgang
4	Herkömmlicher 4. Jahrgang
E1	1. Jahrgang der Schuleingangsphase
E2	2. Jahrgang der Schuleingangsphase
E3	3. Jahrgang der Schuleingangsphase

Name des Schülers:
Der Familienname des Schülers. Frei definierbar.

Vorname des Schülers:
Der Vorname des Schülers. Frei definierbar.

Geschlecht des Schülers:
Das Geschlecht des Schülers. Hier dürfen nur die folgenden Werte verwendet werden:

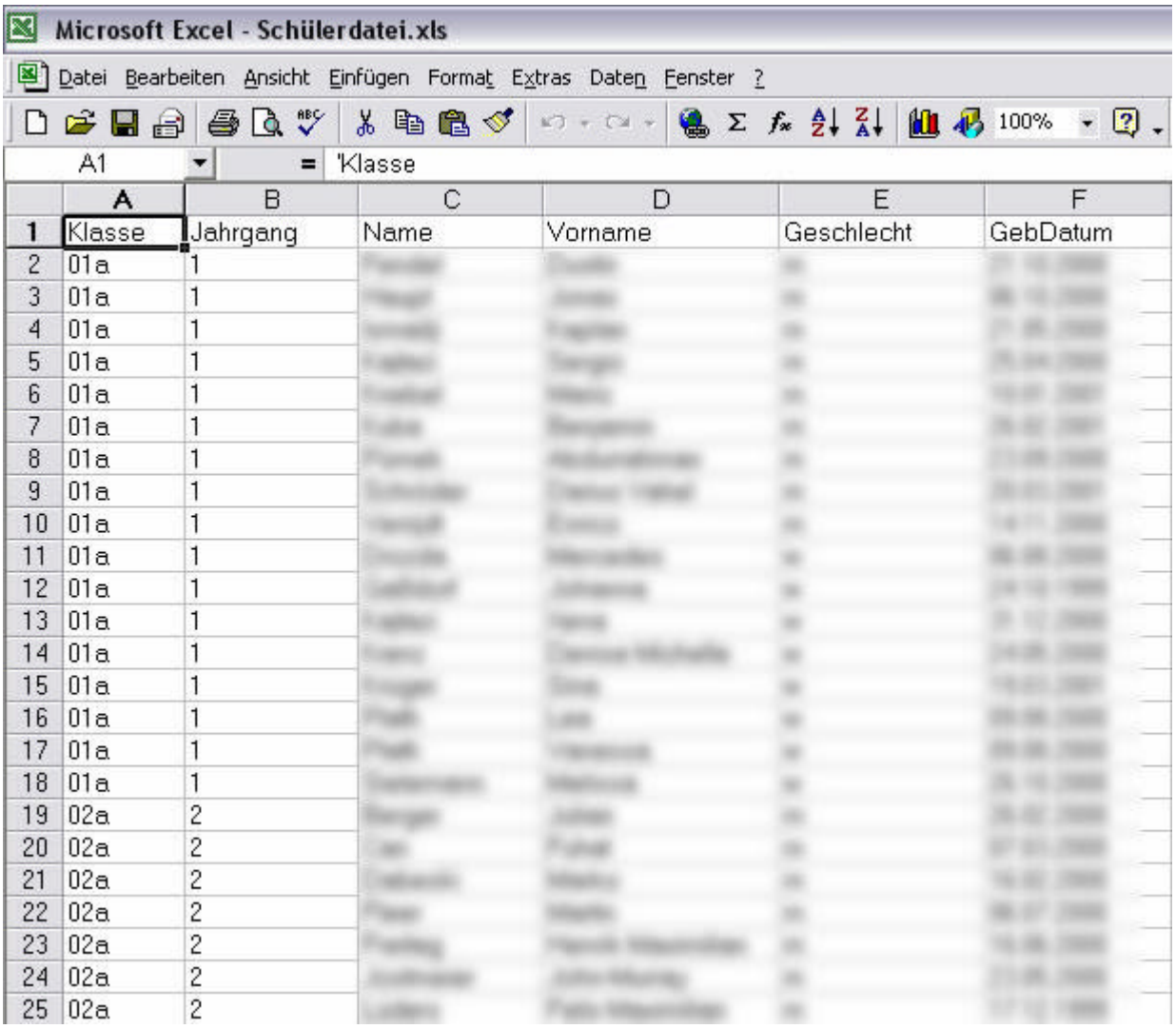
Geschlecht:

m	männlich
w	weiblich

Geburtsdatum:
Das Geburtsdatum des Schülers im Format "dd.mm.yyyy" (z.B. 03.05.2002).

In folgender Abbildung ist ein Beispiel-Ausschnitt einer MS-Excel-Tabelle abgebildet, die als CSV-Datei gespeichert und importiert werden könnte (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR



	A	B	C	D	E	F
1	Klasse	Jahrgang	Name	Vorname	Geschlecht	GebDatum
2	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	01a	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	02a	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Abbildung 1

Sobald Ihre Tabelle wie in Abbildung 1 gezeigt, vorliegt, klicken Sie im Menu "Datei" auf "Speichern Unter".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

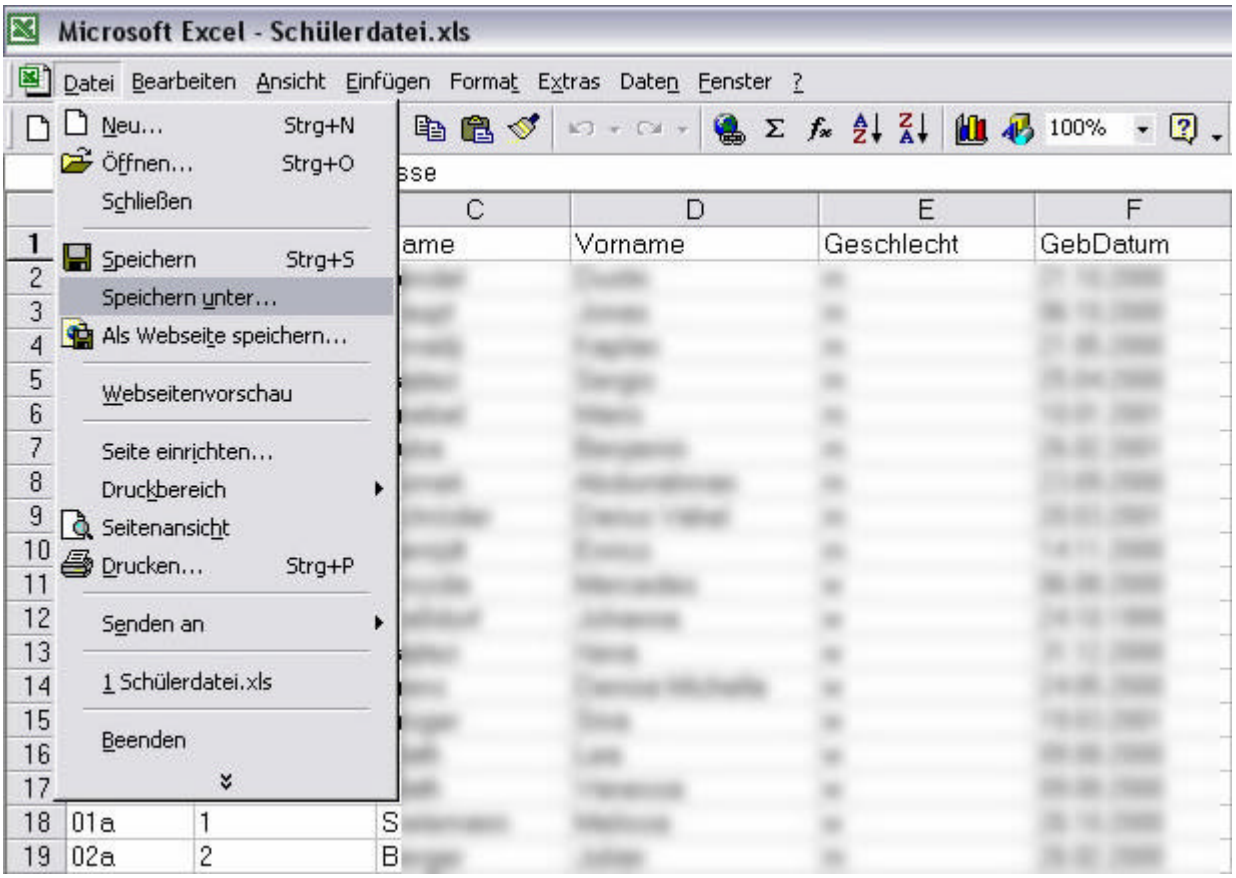


Abbildung 2

Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 3 gezeigte Dialog, in dem Sie in der Auswahlliste "Dateityp:" den Dateityp "CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv)" auswählen müssen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

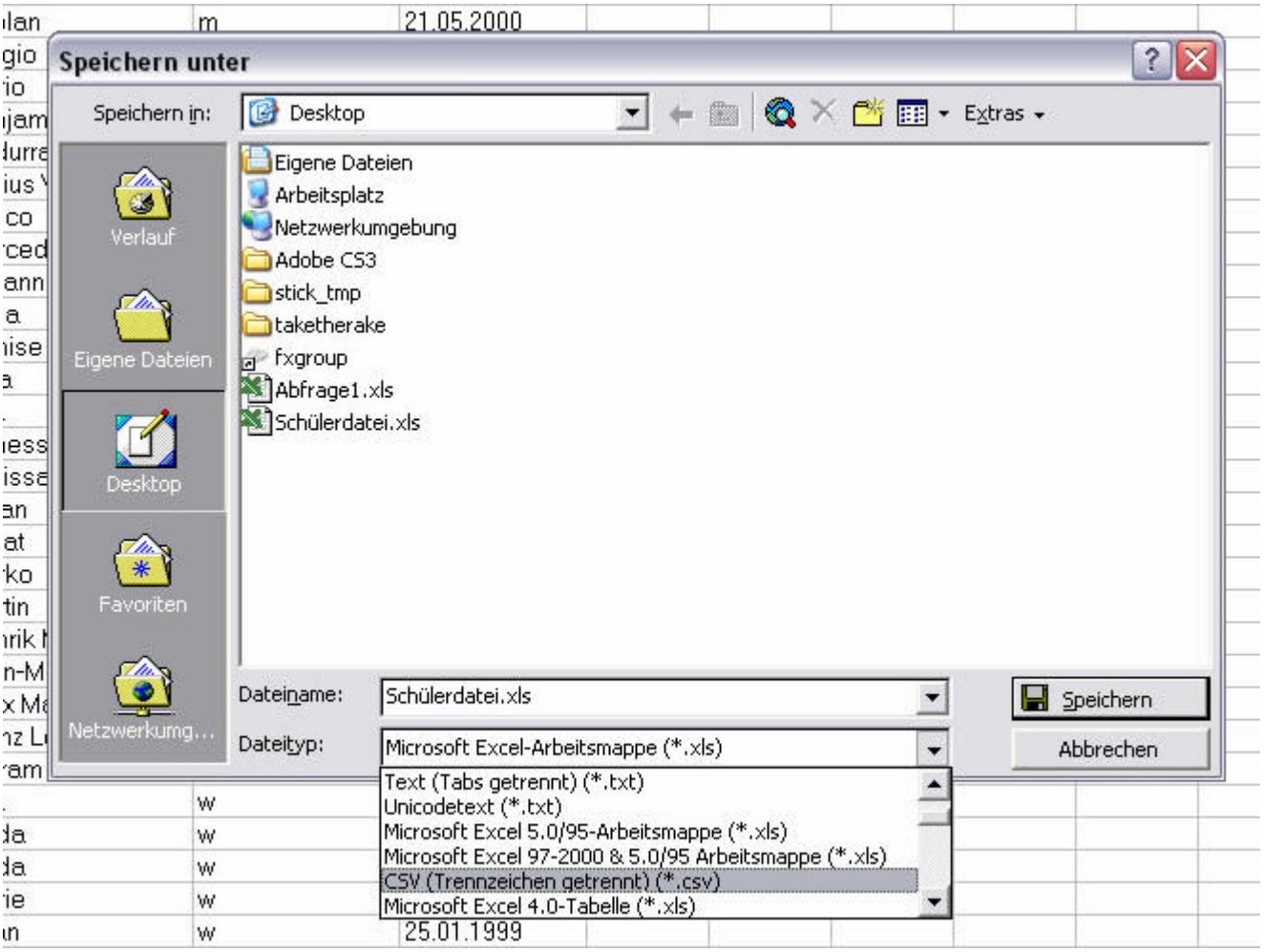


Abbildung 3

Wählen Sie unter der Auswahlliste "Speichern in:" gegebenenfalls aus, wo die CSV-Datei gespeichert werden soll. In diesem Beispiel ist es (siehe Abbildung 3) der Desktop und klicken auf die Schaltfläche "Speichern". Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 4 gezeigte Dialog, den Sie per Klick auf "Ja" bestätigen müssen.

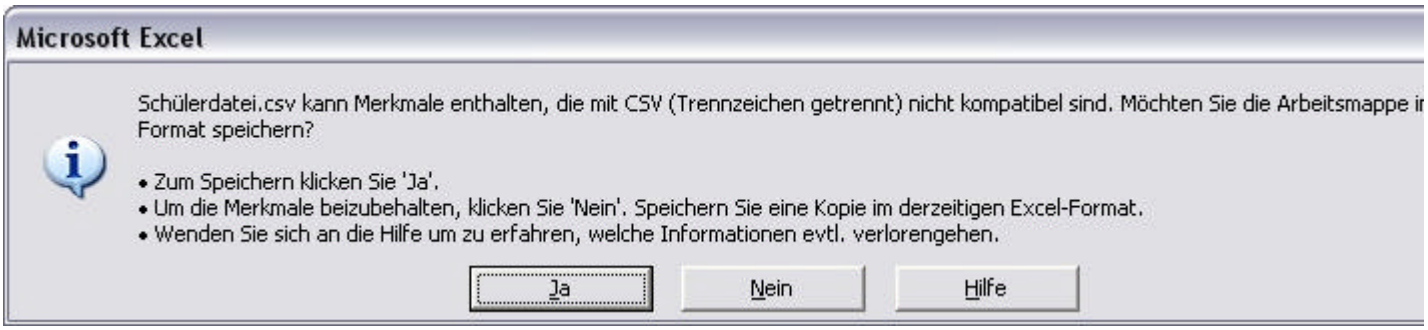

Microsoft Excel
Schülerdatei.csv kann Merkmale enthalten, die mit CSV (Trennzeichen getrennt) nicht kompatibel sind. Möchten Sie die Arbeitsmappe in
Format speichern?
• Zum Speichern klicken Sie 'Ja'.
• Um die Merkmale beizubehalten, klicken Sie 'Nein'. Speichern Sie eine Kopie im derzeitigen Excel-Format.
• Wenden Sie sich an die Hilfe um zu erfahren, welche Informationen evtl. verlorengehen.
Ja
Nein
Hilfe

Abbildung 4

Die CSV-Datei wurde gespeichert. Sie können MS-Excel jetzt schließen und EasyGrade starten. Rufen Sie in EasyGrade das "Schüler Verwalten" - Formular auf und klicken dort unten links die Schaltfläche "Schüler Import/Export" (siehe Abbildung 5).

Abbildung 5

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Anschließend öffnet sich das in Abbildung 6 gezeigte Formular auf dem die Schaltfläche "Schülerdaten importieren" angeklickt wird.

EasyGrade - Import-/Exportart wählen
Schülerdaten aus SVS, SchildNRW oder einer CSV-Datei importieren
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen-/Schülerdaten aus den Schulverwaltungssystemen "SVS - für Grundschulen", "SchildNRW" oder aus einer CSV-Datei (z.B. erstellt mit MS-Excel) importieren möchten.
Schülerdaten importieren

Abbildung 6

Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Formular die Option "CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)" aus und klicken auf die Schaltfläche "Durchsuchen" (siehe Abbildung 7).

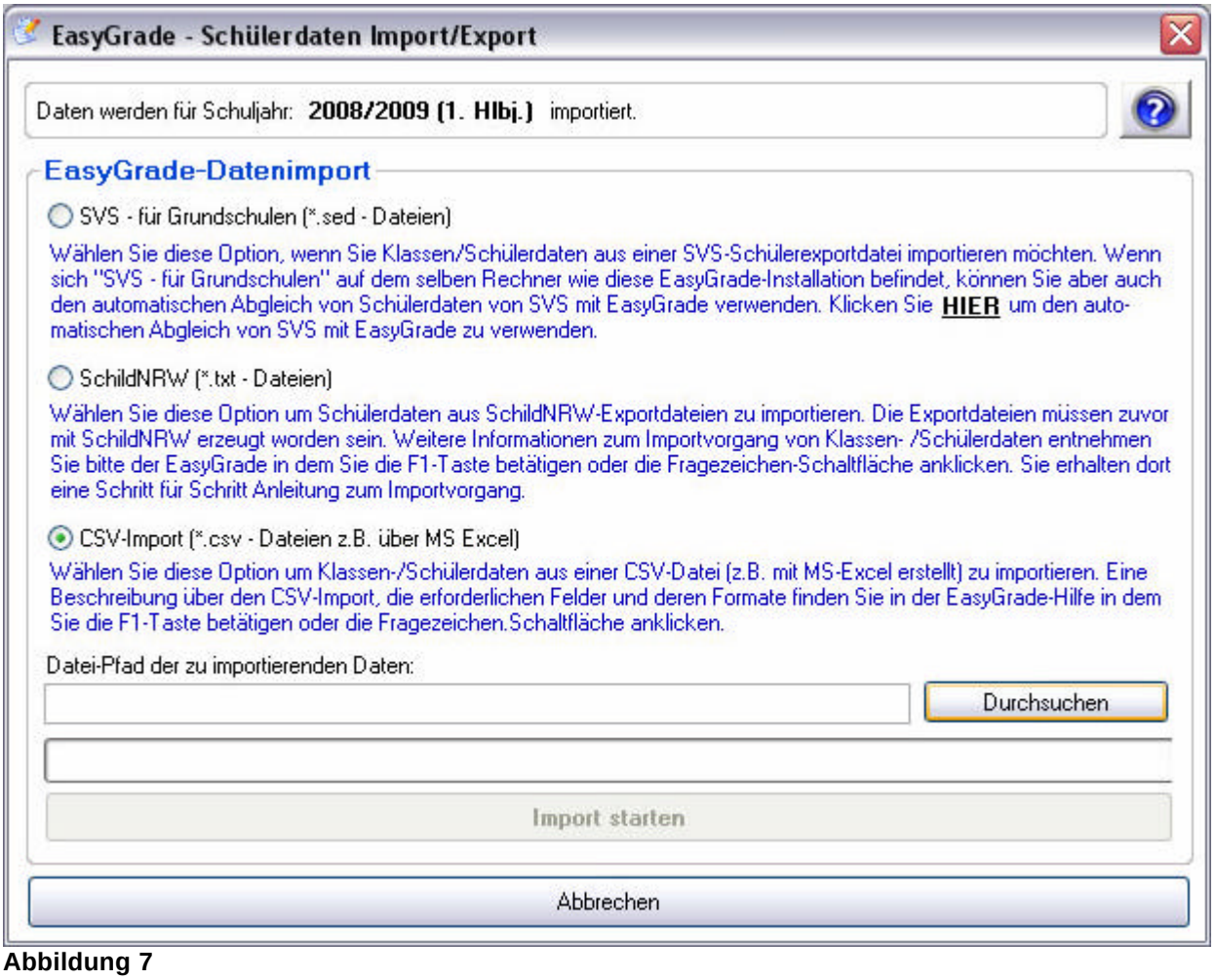

EasyGrade - Schülerdaten Import/Export
Daten werden für Schuljahr: 2008/2009 (1. Hlbj.) importiert.
EasyGrade-Datenimport
SVS - für Grundschulen (*.sed - Dateien)
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Klassen/Schülerdaten aus einer SVS-Schülerexportdatei importieren möchten. Wenn sich "SVS - für Grundschulen" auf dem selben Rechner wie diese EasyGrade-Installation befindet, können Sie aber auch den automatischen Abgleich von Schülerdaten von SVS mit EasyGrade verwenden. Klicken Sie HIER um den automatischen Abgleich von SVS mit EasyGrade zu verwenden.
SchildNRW (*.txt - Dateien)
Wählen Sie diese Option um Schülerdaten aus SchildNRW-Exportdateien zu importieren. Die Exportdateien müssen zuvor mit SchildNRW erzeugt worden sein. Weitere Informationen zum Importvorgang von Klassen- /Schülerdaten entnehmen Sie bitte der EasyGrade in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen-Schaltfläche anklicken. Sie erhalten dort eine Schritt für Schritt Anleitung zum Importvorgang.
CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 7

Im Anschluss öffnet sich der in Abbildung 8 gezeigte Dialog, in dem Sie die zuvor erstellte CSV-Datei angeben müssen. In diesem Beispiel befindet sich diese auf dem Desktop. In der Auswahlliste "Suchen in" wird dieser daher zunächst ausgewählt (siehe Abbildung 8).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

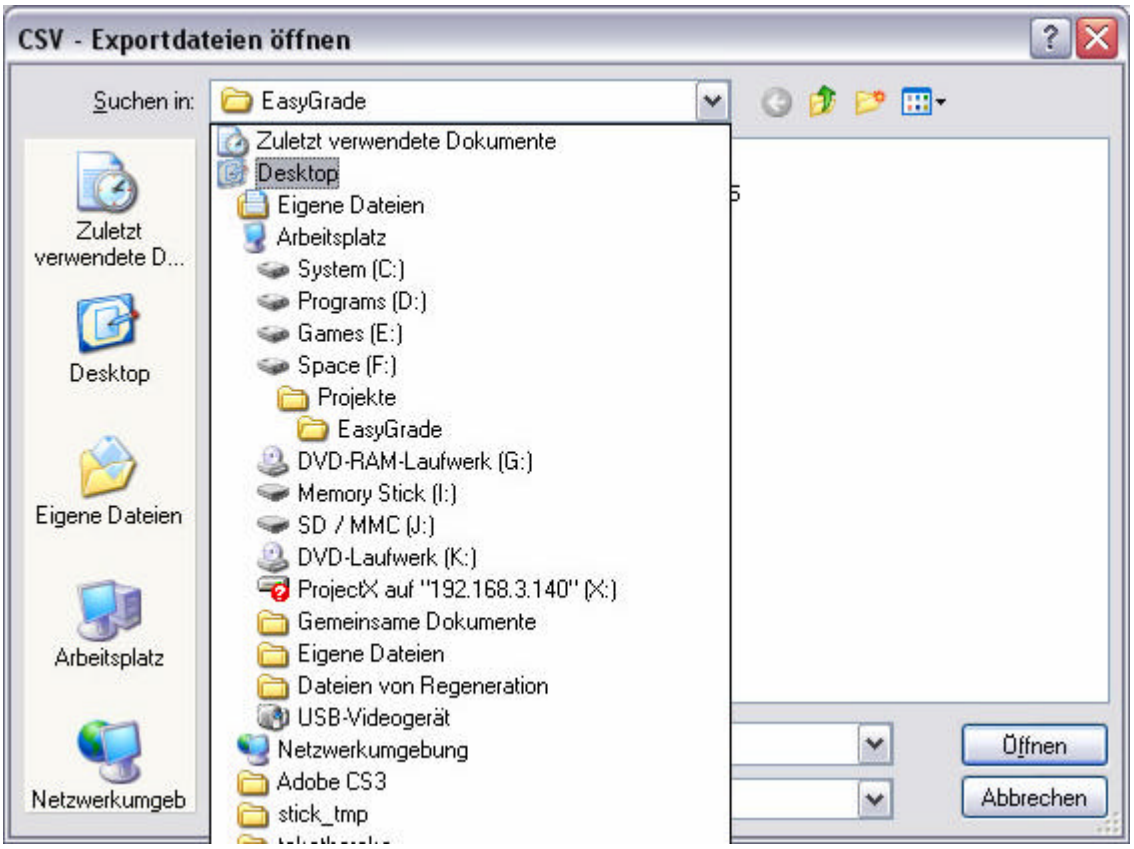


Abbildung 8

Daraufhin wird die CSV-Datei angezeigt (siehe Abbildung 9). Die Datei wird angewählt und anschließend wird die Schaltfläche "Öffnen" betätigt (siehe Abbildung 9).

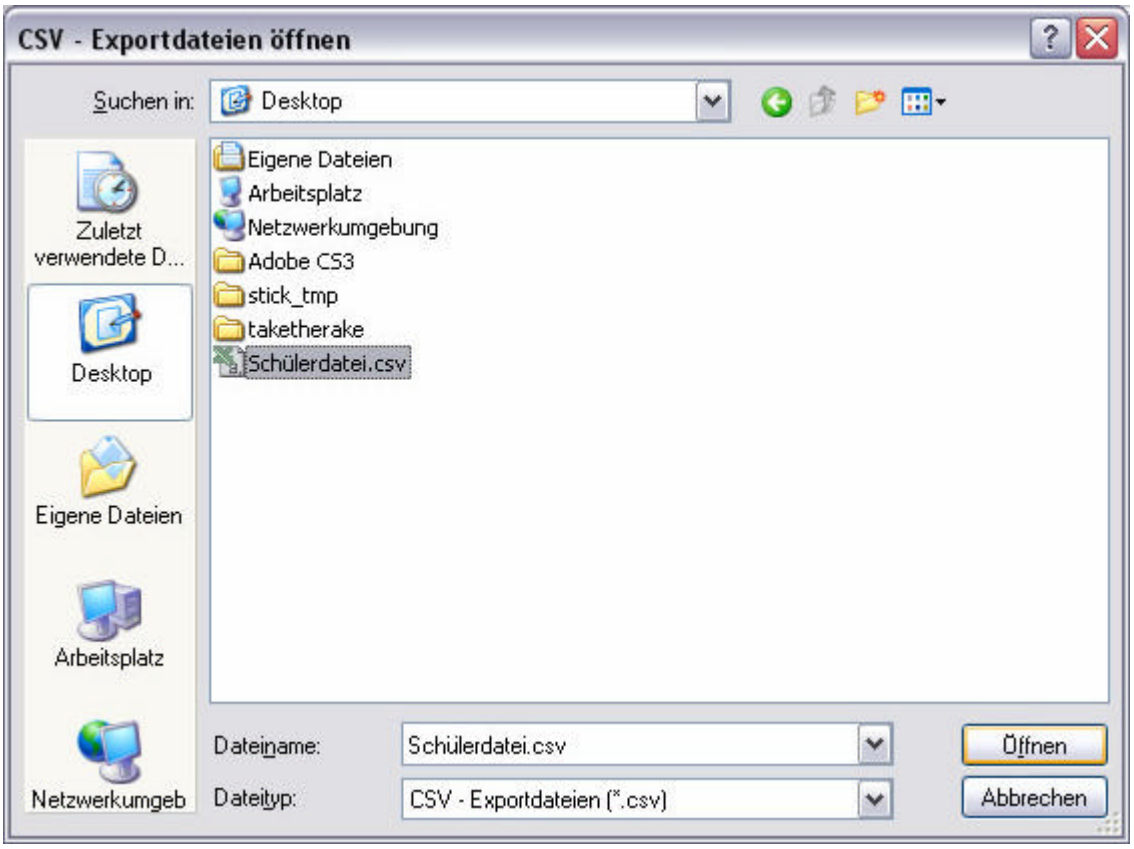


Abbildung 9

Sie gelangen anschließend wieder zum EasyGrade - Importformular auf dem die Schaltfläche "Import starten" aktiviert ist. Klicken Sie also die Schaltfläche "Import starten" an (siehe Abbildung 10).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

CSV-Import (*.csv - Dateien z.B. über MS Excel)
Wählen Sie diese Option um Klassen-/Schülerdaten aus einer CSV-Datei (z.B. mit MS-Excel erstellt) zu importieren. Eine Beschreibung über den CSV-Import, die erforderlichen Felder und deren Formate finden Sie in der EasyGrade-Hilfe in dem Sie die F1-Taste betätigen oder die Fragezeichen.Schaltfläche anklicken.
Datei-Pfad der zu importierenden Daten:
C:\Dokumente und Einstellungen\Major Muffin\Desktop\Schülerdatei.csv
Durchsuchen
Import starten
Abbrechen

Abbildung 10

Im daraufhin erscheinenden Formular (siehe Abbildung 11) müssen Sie die eingelesenen Spalten den EasyGrade-Programmfeldern zuweisen.

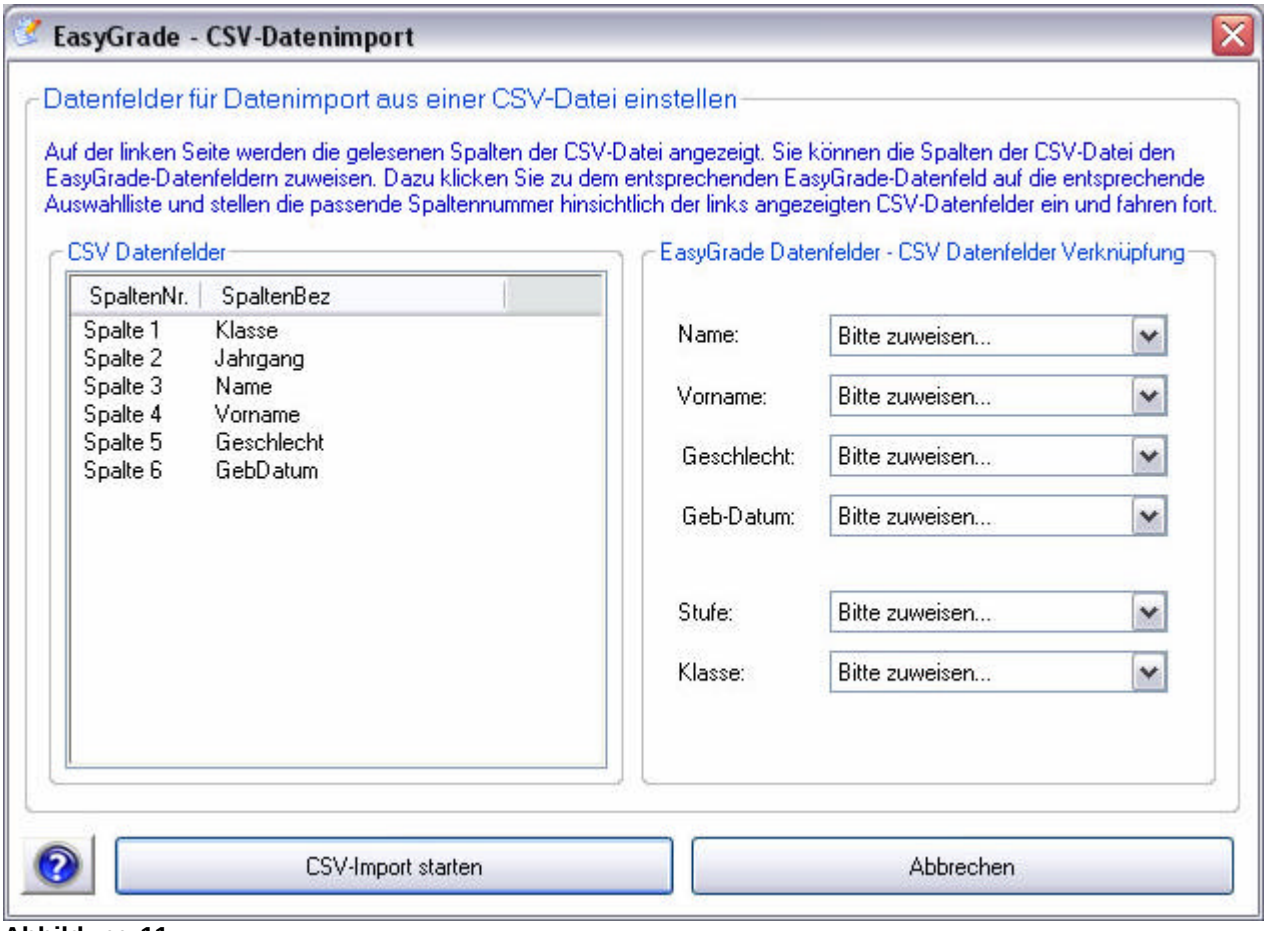

EasyGrade - CSV-Datenimport
Datenfelder für Datenimport aus einer CSV-Datei einstellen
Auf der linken Seite werden die gelesenen Spalten der CSV-Datei angezeigt. Sie können die Spalten der CSV-Datei den EasyGrade-Datenfeldern zuweisen. Dazu klicken Sie zu dem entsprechenden EasyGrade-Datenfeld auf die entsprechende Auswahlliste und stellen die passende Spaltennummer hinsichtlich der links angezeigten CSV-Datenfelder ein und fahren fort.
CSV Datenfelder
SpaltenNr. SpaltenBez
Spalte 1 Klasse
Spalte 2 Jahrgang
Spalte 3 Name
Spalte 4 Vorname
Spalte 5 Geschlecht
Spalte 6 GebDatum
EasyGrade Datenfelder - CSV Datenfelder Verknüpfung
Name: Bitte zuweisen...
Vorname: Bitte zuweisen...
Geschlecht: Bitte zuweisen...
Geb-Datum: Bitte zuweisen...
Stufe: Bitte zuweisen...
Klasse: Bitte zuweisen...
CSV-Import starten
Abbrechen

Abbildung 11

Klicken Sie dazu in die entsprechenden Auswahllisten und stellen unter "Name", "Vorname", "Geschlecht", "Geb-Datum", "Stufe" und "Klasse" die passende SpaltenNr. aus der gelesenen CSV-Datei ein. Bei "Name" wäre dies z.B. "Spalte 3", bei "Vorname" wäre es "Spalte 4" usw.. Abbildung 12 zeigt eine vollständige Felderzuweisung.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

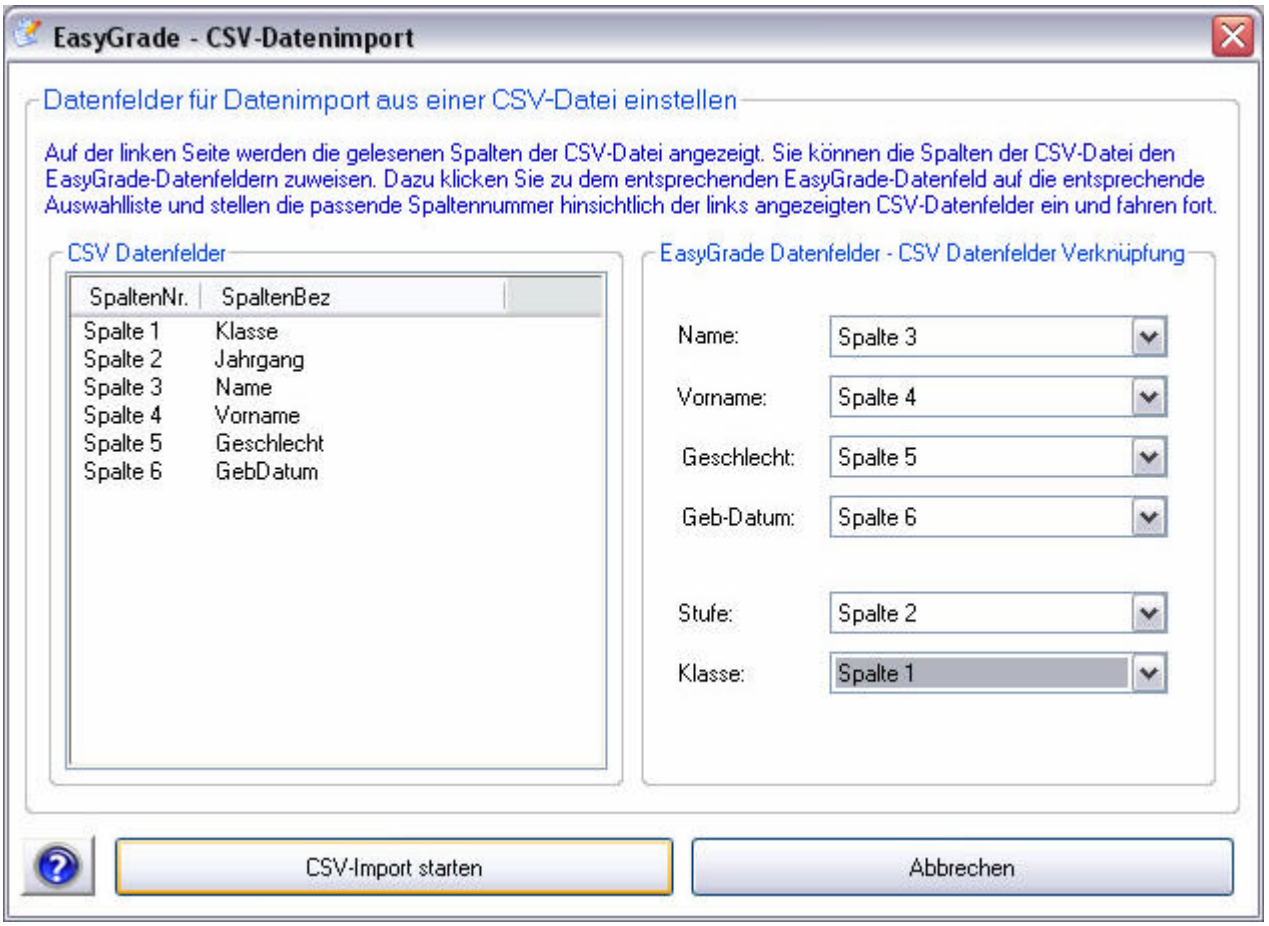

EasyGrade - CSV-Datenimport
Datenfelder für Datenimport aus einer CSV-Datei einstellen
Auf der linken Seite werden die gelesenen Spalten der CSV-Datei angezeigt. Sie können die Spalten der CSV-Datei den EasyGrade-Datenfeldern zuweisen. Dazu klicken Sie zu dem entsprechenden EasyGrade-Datenfeld auf die entsprechende Auswahlliste und stellen die passende Spaltennummer hinsichtlich der links angezeigten CSV-Datenfelder ein und fahren fort.
CSV Datenfelder
SpaltenNr.
SpaltenBez
Spalte 1 Klasse
Spalte 2 Jahrgang
Spalte 3 Name
Spalte 4 Vorname
Spalte 5 Geschlecht
Spalte 6 GebDatum
EasyGrade Datenfelder - CSV Datenfelder Verknüpfung
Name: Spalte 3
Vorname: Spalte 4
Geschlecht: Spalte 5
Geb-Datum: Spalte 6
Stufe: Spalte 2
Klasse: Spalte 1
CSV-Import starten
Abbrechen

Abbildung 12

Nachdem die Felderzuweisung vollständig vorgenommen wurde, kann der Importvorgang per Klick auf die Schaltfläche "CSV-Import starten" gestartet werden.

Die Schülerdaten werden nach Abschluss des Importvorgangs auf dem "Schüler Verwalten" - Formular angezeigt. Klicken Sie dort angelangt noch auf die Schaltfläche "Speichern", um den Importvorgang gänzlich abzuschließen.

3. Zeugnis-Eingabe

3.1. Generelles zur Zeugnis-Eingabe

Auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular werden die Zeugnisdaten zu Ihren Schülern eingetragen. Auf der linken Seite werden die Schüler in Form einer Liste aufgeführt. Der Schüler mit der Markierung gilt als ausgewählter Schüler (siehe Abbildung 1). Sie können die Schülerauswahl wechseln, in dem Sie den gewünschten Schüler in der Liste anklicken. Daraufhin bauen sich auf der rechten Seite des Formulars die Eingabefelder für die Zeugnisdateneingabe des gewählten Schülers auf. Welche Eingabefelder angezeigt werden, hängt von der jeweiligen Stufe (Jahrgang) ab in dem sich der gewählte Schüler befindet (Hinweis: Stufen (Jahrgänge) zu den Schülern sind unter dem Formular "Schüler Verwalten" eingetragen).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

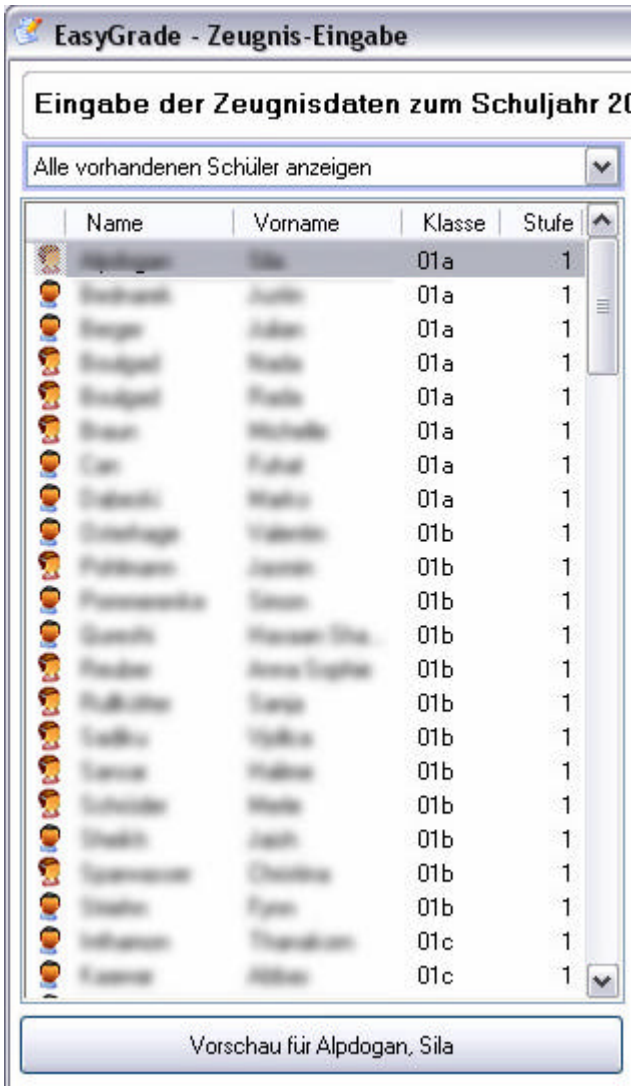


Abbildung 1

Die Daten in folgender Abbildung 2 beziehen sich den jeweils ausgewählten Schüler.

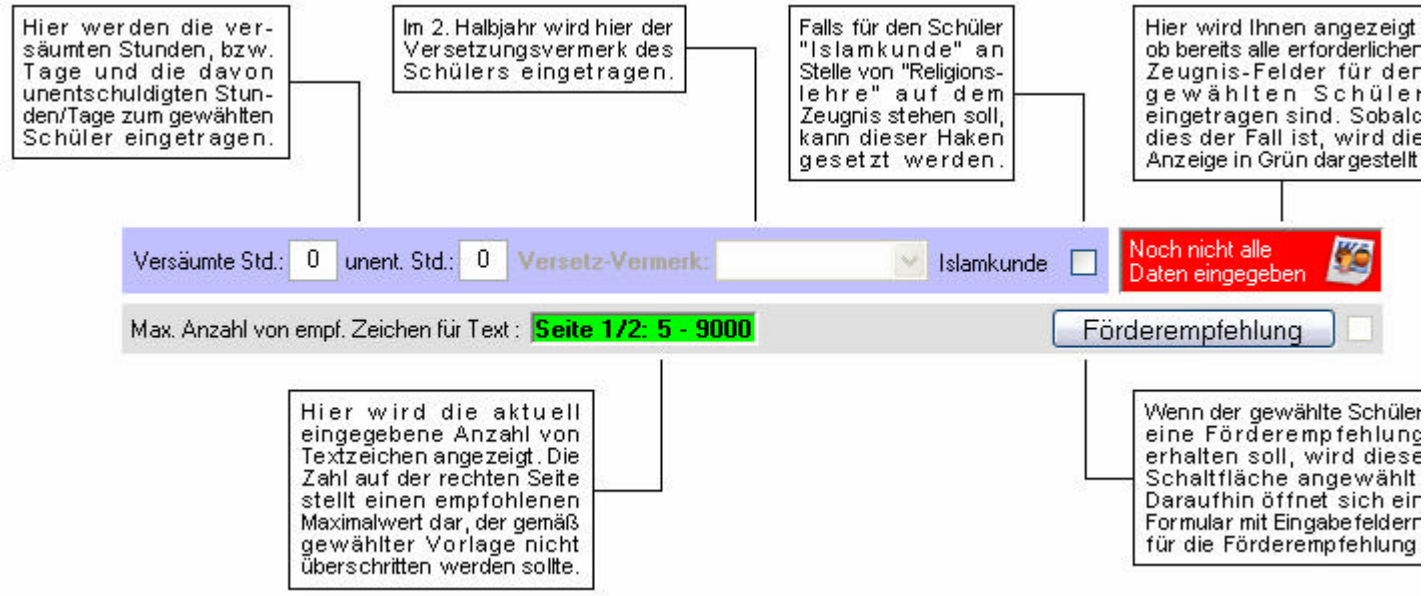

Hier werden die versäumten Stunden, bzw. Tage und die davon unentschuldigten Stunden/Tage zum gewählten Schüler eingetragen.
Im 2. Halbjahr wird hier der Versetzungsvermerk des Schülers eingetragen.
Falls für den Schüler "Islamkunde" an Stelle von "Religionslehre" auf dem Zeugnis stehen soll, kann dieser Haken gesetzt werden.
Hier wird Ihnen angezeigt ob bereits alle erforderlichen Zeugnis-Felder für den gewählten Schüler eingetragen sind. Sobald dies der Fall ist, wird die Anzeige in Grün dargestellt
Versäumte Std.: 0 unent. Std.: 0 Versetz-Vermerk: Islamkunde
Noch nicht alle Daten eingegeben
Max. Anzahl von empf. Zeichen für Text : Seite 1/2: 5 - 9000
Förderempfehlung
Hier wird die aktuell eingegebene Anzahl von Textzeichen angezeigt. Die Zahl auf der rechten Seite stellt einen empfohlenen Maximalwert dar, der gemäß gewählter Vorlage nicht überschritten werden sollte.
Wenn der gewählte Schüler eine Förderempfehlung erhalten soll, wird diese Schaltfläche angewählt. Daraufhin öffnet sich ein Formular mit Eingabefeldern für die Förderempfehlung

Abbildung 2

Für einen Schüler des 1. Jahrgangs würden Eingabefelder für die: "Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten" , den "Aussagen über die Lernentwicklung und den Leistungsstand in den Fächern" sowie den "Bemerkungen zum

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Zeugnis" erscheinen. Für Schüler des 2. 3. und 4. Jahrgangs würden die Eingabefelder entsprechend angepasst dargestellt werden (mit Kopfnoten- und Noten- und entsprechenden Texteingabefeldern). Abbildung 3 zeigt die Funktionsweise von Texteingabefeldern am Beispiel der Texteingabe für die "Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten" eines Schülers des 1. Jahrgangs. Die Funktionsweise ist aber für alle Text-Eingabefelder identisch und zu jedem Texteingabefeld gibt es entsprechende Formulierungen (Näheres zum Verwenden von Formulierungshilfen und Favoriten finden Sie in den entsprechenden Unterkapiteln "Formulierungshilfen verwenden" und "Favoriten verwenden").

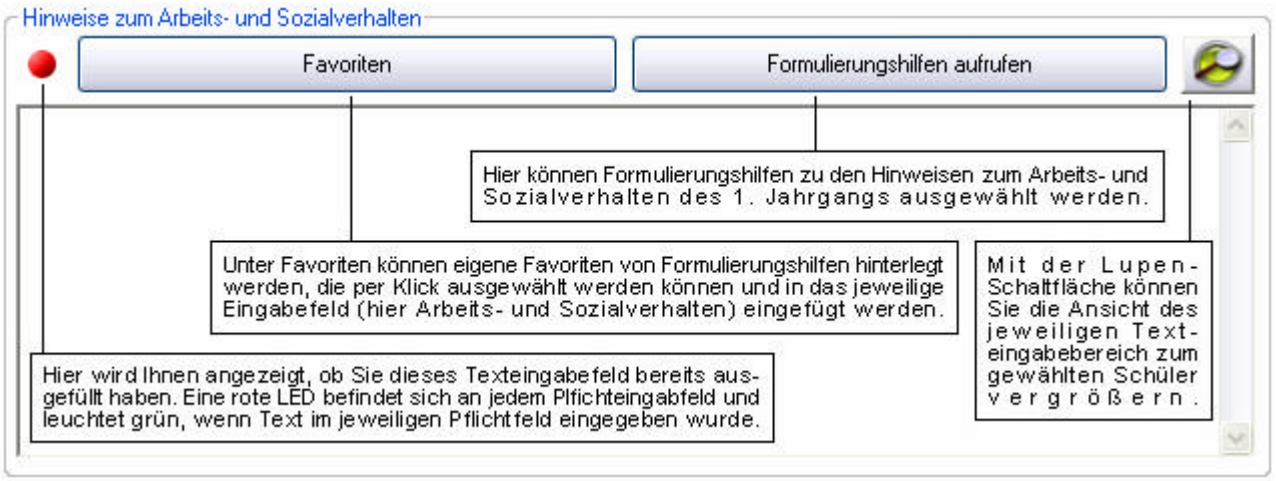

Hinweise zum Arbeits- und Sozialverhalten
Favoriten
Formulierungshilfen aufrufen
Hier können Formulierungshilfen zu den Hinweisen zum Arbeits- und Sozialverhalten des 1. Jahrgangs ausgewählt werden.
Unter Favoriten können eigene Favoriten von Formulierungshilfen hinterlegt werden, die per Klick ausgewählt werden können und in das jeweilige Eingabefeld (hier Arbeits- und Sozialverhalten) eingefügt werden.
Mit der Lupen-Schaltfläche können Sie die Ansicht des jeweiligen Text-eingabebereich zum gewählten Schüler vergrößern.
Hier wird Ihnen angezeigt, ob Sie dieses Texteingabefeld bereits aus-gefüllt haben. Eine rote LED befindet sich an jedem Plfichteingabfeld und leuchtet grün, wenn Text im jeweiligen Pflichtfeld eingegeben wurde.

Abbildung 3

Im unteren Teil des Formulars werden die Aussagen über Lernentwicklung und Leistungsstand in den Fächern eingegeben. Je nach Jahrgang wird dieser Eingabebereich automatisch angepasst. So werden wie z.B. in Abbildung 4 gezeigt, für Schüler die in die dritte Klasse versetzt werden, die Eingabe der jeweiligen Noten und Aussagen über Lernentwicklung und Leistungsstand in den Fächern gefordert. Bei Schülern, die in die 4. Klasse versetzt würden, kommen automatisch die Eingabefelder für die Kopfnoten hinzu (siehe Abbildung 5). In der Eingangsphase hingegen werden nur Aussagen über Lernentwicklung und Leistungsstand in den Fächern als Eingabe gefordert.

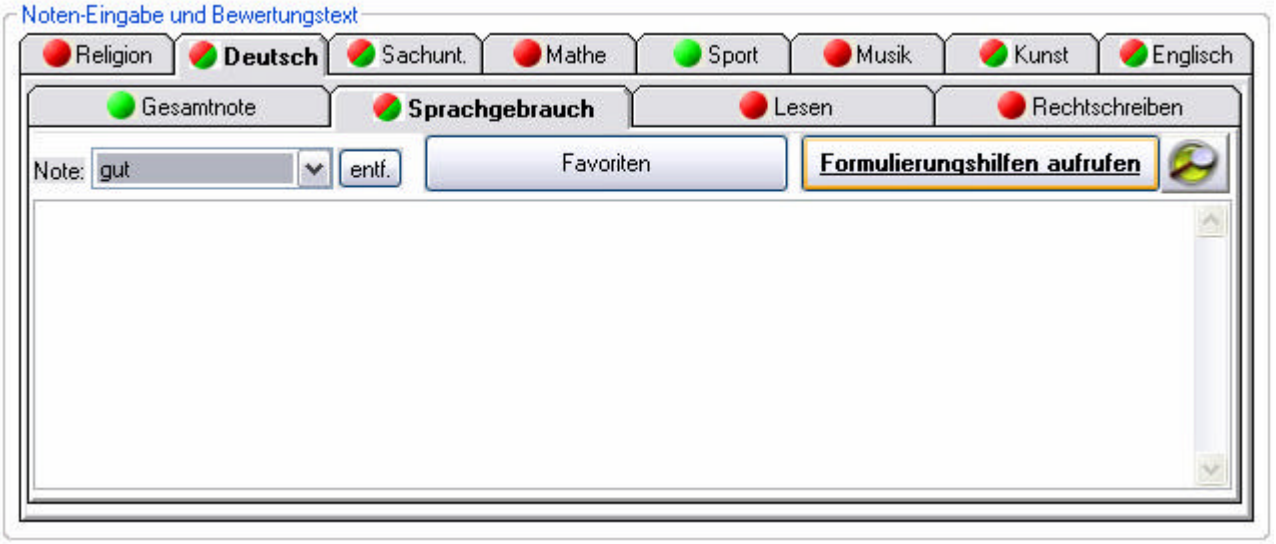


Abbildung 4

Das Prinzip der Eingabe ist aber bei allen Jahrgängen identisch. Es werden alle Felder ausgefüllt und ausgewählt, bis jedes Eingabefeld grün leuchtet. Bei Eingabebereichen die zunächst nur teilweise ausgefüllt sind wie z.B. Englisch in Abbildung 5, leuchtet das Eingabefeld rot-grün, da ein Teil der Eingabe (hier entweder Note oder Bewertungstext) noch fehlt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

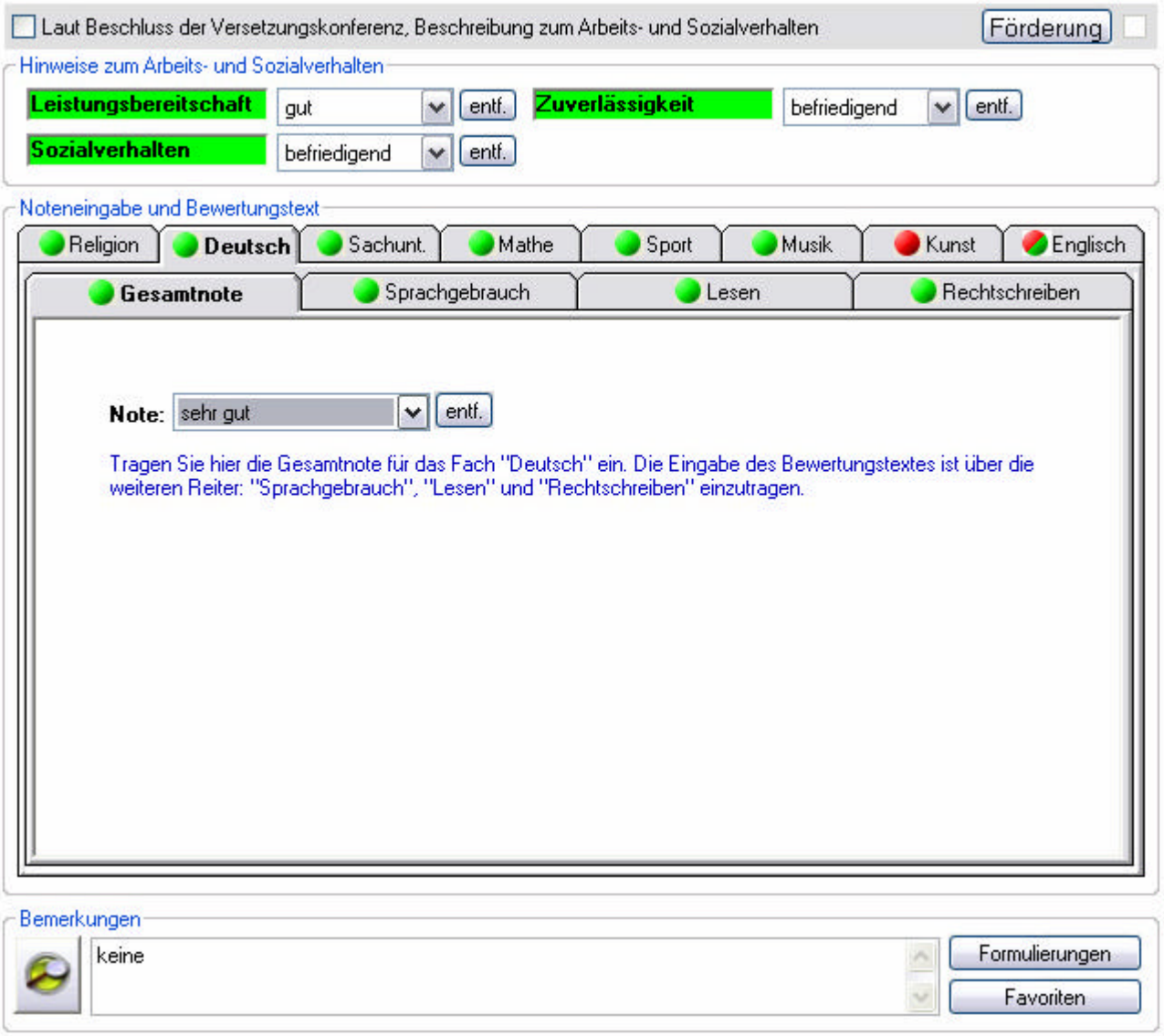


Abbildung 5

Lediglich im vierten Jahrgang gibt es Unterschiede in der Eingabe. Hier wird kein Text zum Fach eingegeben. Daher reicht die Noteneingabe aus (siehe Abbildung 6).

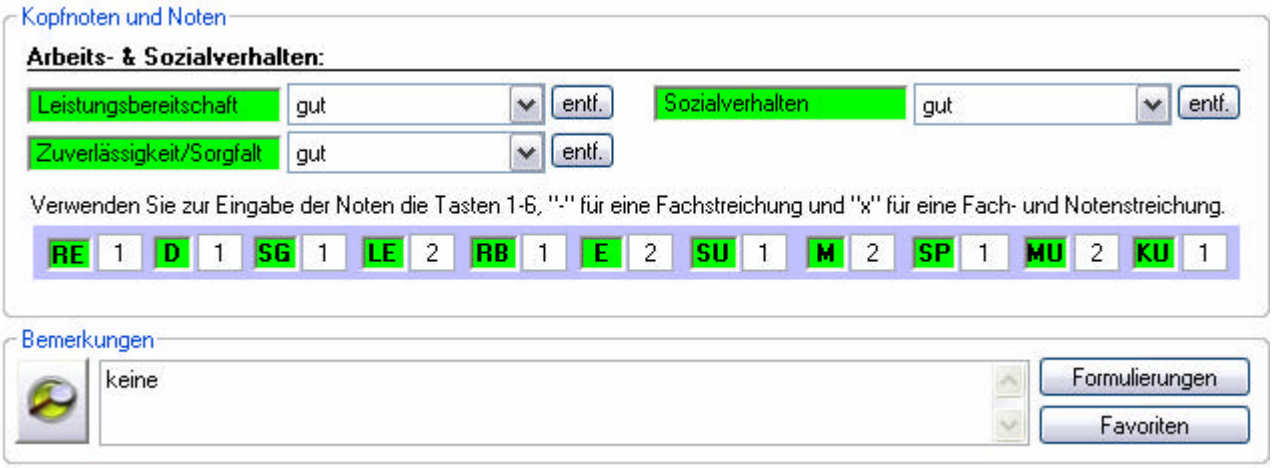


Abbildung 6

Für Schüler des vierten Jahrgangs oder auch darunter liegender Jahrgänge kann es vor allem auch für Fachlehrkräfte von Vorteil sein, die Noten-Schnelleingabe zu verwenden. Hier können Noten zu einem gewählten

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Fach und einer gewählten Klasse schneller eingegeben werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Noten-Schnelleingabe" oben rechts auf dem Zeugnis-Eingabeformular (siehe Abbildung 7).

Abbildung 7

3.2. Formulierungshilfen verwenden

Generelles

Die Verwendung von Formulierungshilfen wird für jedes Texteingabefeld bereit gestellt. Möchten Sie für einen Texteingabebereich Formulierungshilfen aufrufen, klicken Sie für den entsprechenden Eingabebereich auf die Schaltfläche "Formulierungshilfen aufrufen" (siehe Abbildung 6).

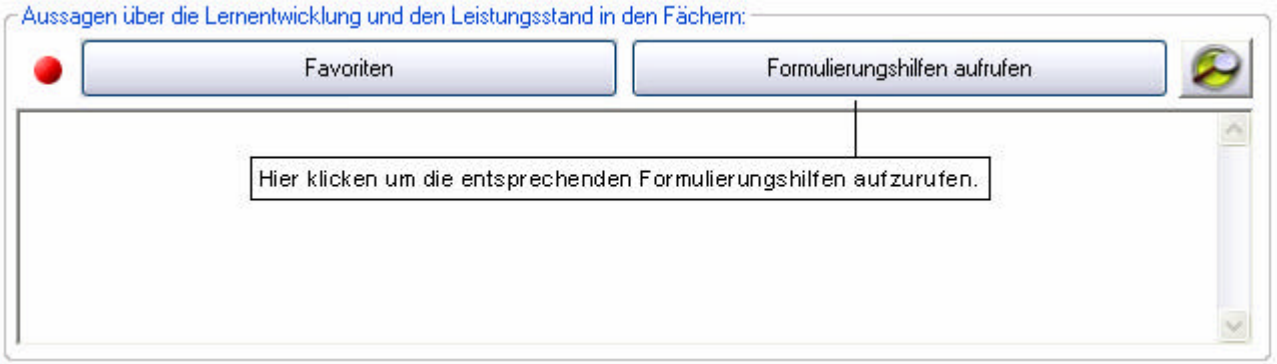

Aussagen über die Lernentwicklung und den Leistungsstand in den Fächern:
Favoriten
Formulierungshilfen aufrufen
Hier klicken um die entsprechenden Formulierungshilfen aufzurufen.

Abbildung 6

Daraufhin öffnet sich das Fenster zur Verwendung von Formulierungshilfen (siehe Abbildung 7). Hier können Formulierungshilfen ausgewählt und in Form einer Vorschau zusammengestellt werden. Druch Klick auf die Schaltfläche "Formulierungshilfe übernehmen" wird die Formulierung in den jeweiligen Texteingabe-Bereich des Formulars zur Zeugnis-Eingabe übernommen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

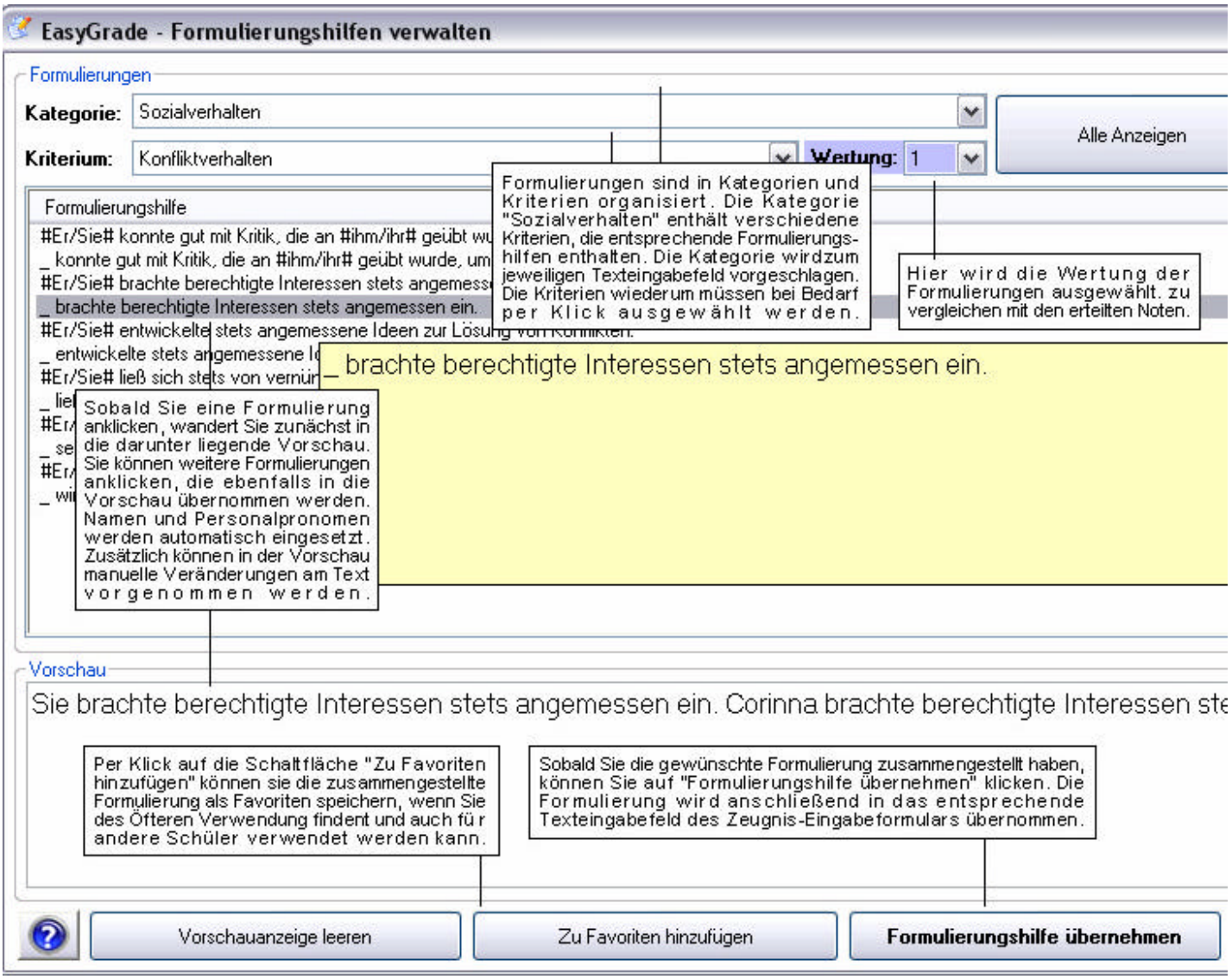

EasyGrade - Formulierungshilfen verwalten
Formulierungen
Kategorie: Sozialverhalten
Kriterium: Konfliktverhalten
Wertung: 1
Alle Anzeigen
Formulierungshilfe
#Er/Sie# konnte gut mit Kritik, die an #ihm/ihr# geübt wu
_ konnte gut mit Kritik, die an #ihm/ihr# geübt wurde, um
#Er/Sie# brachte berechtigte Interessen stets angemess
_ brachte berechtigte Interessen stets angemessen ein.
#Er/Sie# entwickelte stets angemessene Ideen zur Lösung von Konflikten.
_ entwickelte stets angemessene I
#Er/Sie# ließ sich stets von vernün
Formulierungen sind in Kategorien und Kriterien organisiert. Die Kategorie "Sozialverhalten" enthält verschiedene Kriterien, die entsprechende Formulierungshilfen enthalten. Die Kategorie wird zum jeweiligen Texteingabefeld vorgeschlagen. Die Kriterien wiederum müssen bei Bedarf per Klick ausgewählt werden.
Hier wird die Wertung der Formulierungen ausgewählt. zu vergleichen mit den erteilten Noten.
_ brachte berechtigte Interessen stets angemessen ein.
Sobald Sie eine Formulierung anklicken, wandert Sie zunächst in die darunter liegende Vorschau. Sie können weitere Formulierungen anklicken, die ebenfalls in die Vorschau übernommen werden. Namen und Personalpronomen werden automatisch eingesetzt. Zusätzlich können in der Vorschau manuelle Veränderungen am Text vorgenommen werden.
Vorschau
Sie brachte berechtigte Interessen stets angemessen ein. Corinna brachte berechtigte Interessen ste
Per Klick auf die Schaltfläche "Zu Favoriten hinzufügen" können sie die zusammengestellte Formulierung als Favoriten speichern, wenn Sie des Öfteren Verwendung findent und auch für andere Schüler verwendet werden kann.
Sobald Sie die gewünschte Formulierung zusammengestellt haben, können Sie auf "Formulierungshilfe übernehmen" klicken. Die Formulierung wird anschließend in das entsprechende Texteingabefeld des Zeugnis-Eingabeformulars übernommen.
Vorschauanzeige leeren
Zu Favoriten hinzufügen
Formulierungshilfe übernehmen

Abbildung 7

Formulierungshilfen bearbeiten

In EasyGrade verwendete Formulierungshilfen können bearbeitet werden. Ebenso ist es möglich auch eigene Kategorien, Kriterien und Formulierungen anzulegen. Falls dies nur für den Gebrauch von Einzelanwendern oder einigen wenigen Formulierungshilfen zutrifft, ist die Funktionsweise "Formulierungshilfen bearbeiten" ausreichend. Ebenso ist es aber auch möglich z.B. im Rahmen einer Schulentscheidung, einen kompletten externen Satz an eigens entwickelten Formulierungshilfen zu erstellen und diese als Grundlage für die Zeugniserstellung und deren verwendete Formulierungen für alle Lehrkräfte zu nutzen. Hierzu ist aber der Import von Formulierungshilfen vorgesehen.

Klicken Sie auf dem Zeugnis-Eingabe Formular die Schaltfläche "Formulierungshilfen bearbeiten" an (siehe Abbildung 8).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 8

Daraufhin öffnet sich das Formular zum Bearbeiten der EasyGrade-Formulierungshilfen (siehe Abbildung 9).

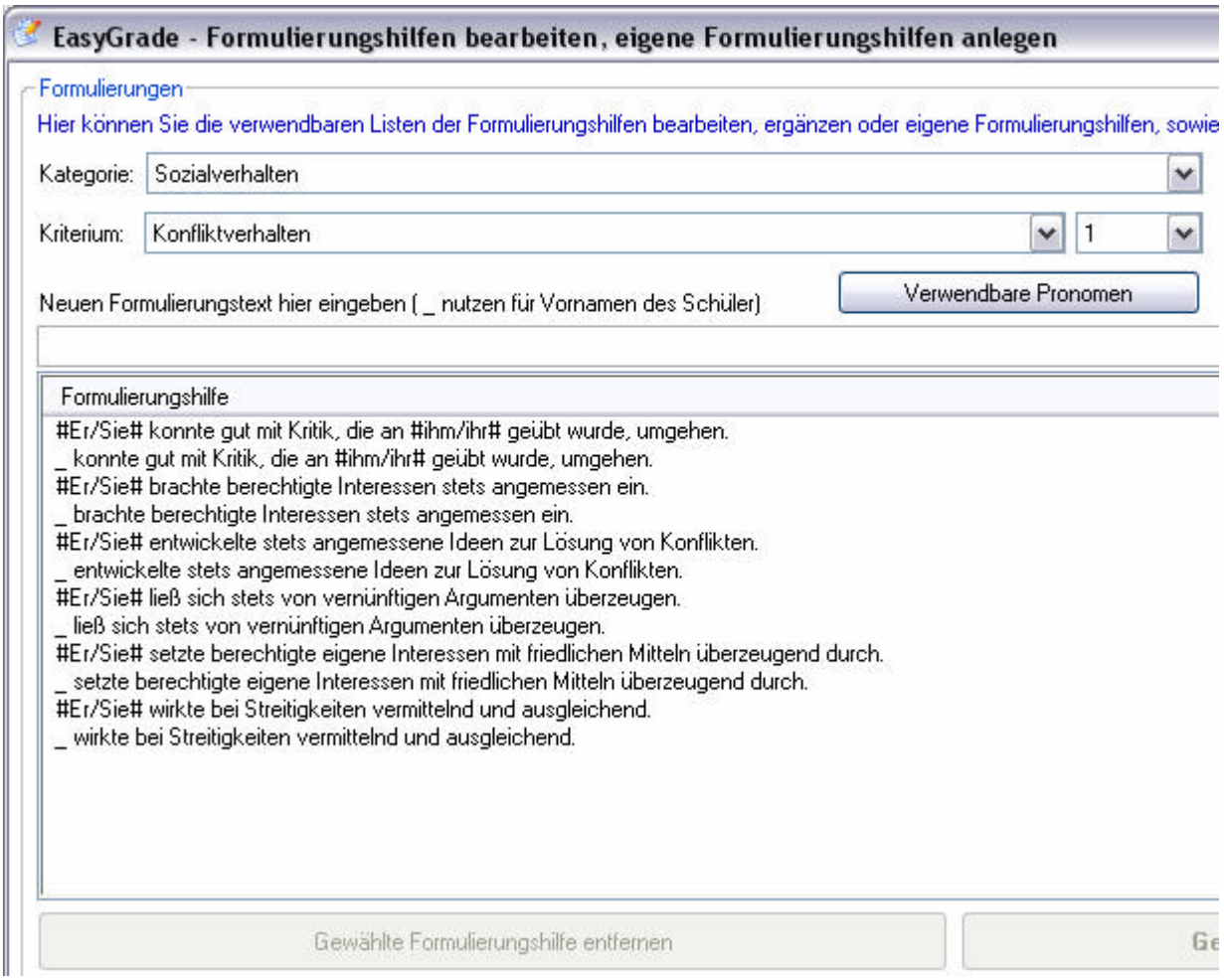

EasyGrade - Formulierungshilfen bearbeiten, eigene Formulierungshilfen anlegen
Formulierungen
Hier können Sie die verwendbaren Listen der Formulierungshilfen bearbeiten, ergänzen oder eigene Formulierungshilfen, sowie
Kategorie: Sozialverhalten
Kriterium: Konfliktverhalten 1
Neuen Formulierungstext hier eingeben (_ nutzen für Vornamen des Schüler)
Verwendbare Pronomen
Formulierungshilfe
#Er/Sie# konnte gut mit Kritik, die an #ihm/ihr# geübt wurde, umgehen.
_ konnte gut mit Kritik, die an #ihm/ihr# geübt wurde, umgehen.
#Er/Sie# brachte berechtigte Interessen stets angemessen ein.
_ brachte berechtigte Interessen stets angemessen ein.
#Er/Sie# entwickelte stets angemessene Ideen zur Lösung von Konflikten.
_ entwickelte stets angemessene Ideen zur Lösung von Konflikten.
#Er/Sie# ließ sich stets von vernünftigen Argumenten überzeugen.
_ ließ sich stets von vernünftigen Argumenten überzeugen.
#Er/Sie# setzte berechtigte eigene Interessen mit friedlichen Mitteln überzeugend durch.
_ setzte berechtigte eigene Interessen mit friedlichen Mitteln überzeugend durch.
#Er/Sie# wirkte bei Streitigkeiten vermittelnd und ausgleichend.
_ wirkte bei Streitigkeiten vermittelnd und ausgleichend.
Gewählte Formulierungshilfe entfernen

Abbildung 9

Um Formulierungen zu Bearbeiten wählen Sie zuerst wie in Abbildung 9 gezeigt, die entsprechende Kategorie und das entsprechende Kriterium aus, in dem sich die zu bearbeitenden Formulierungen befinden (Beachten Sie auch die hinter dem Kriterium stehende Auswahlliste mit der Zahl. Sie stellt die Wertung der Formulierungen dar: 1 - sehr gut, 2 - gut usw.). Nachdem Sie die Auswahl von Kategorie, Kriterium und evt. Wertung getroffen haben, können Sie die zu bearbeitende Formulierungshilfe bearbeiten, in dem Sie diese doppelt anklicken oder die Formulierung anklicken und anschließend auf die Schaltfläche "Gewählte Formulierungshilfe bearbeiten" klicken. Daraufhin öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem Sie die Formulierung verändern können (siehe Abbildung 10). Weitere

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Personalpronomen lassen sich über die Schaltfläche "Verwendbare Pronomen" einfügen. Sobald Sie die Änderungen an der Formulierungshilfe vorgenommen haben, wird die Schaltfläche "Übernehmen" betätigt.

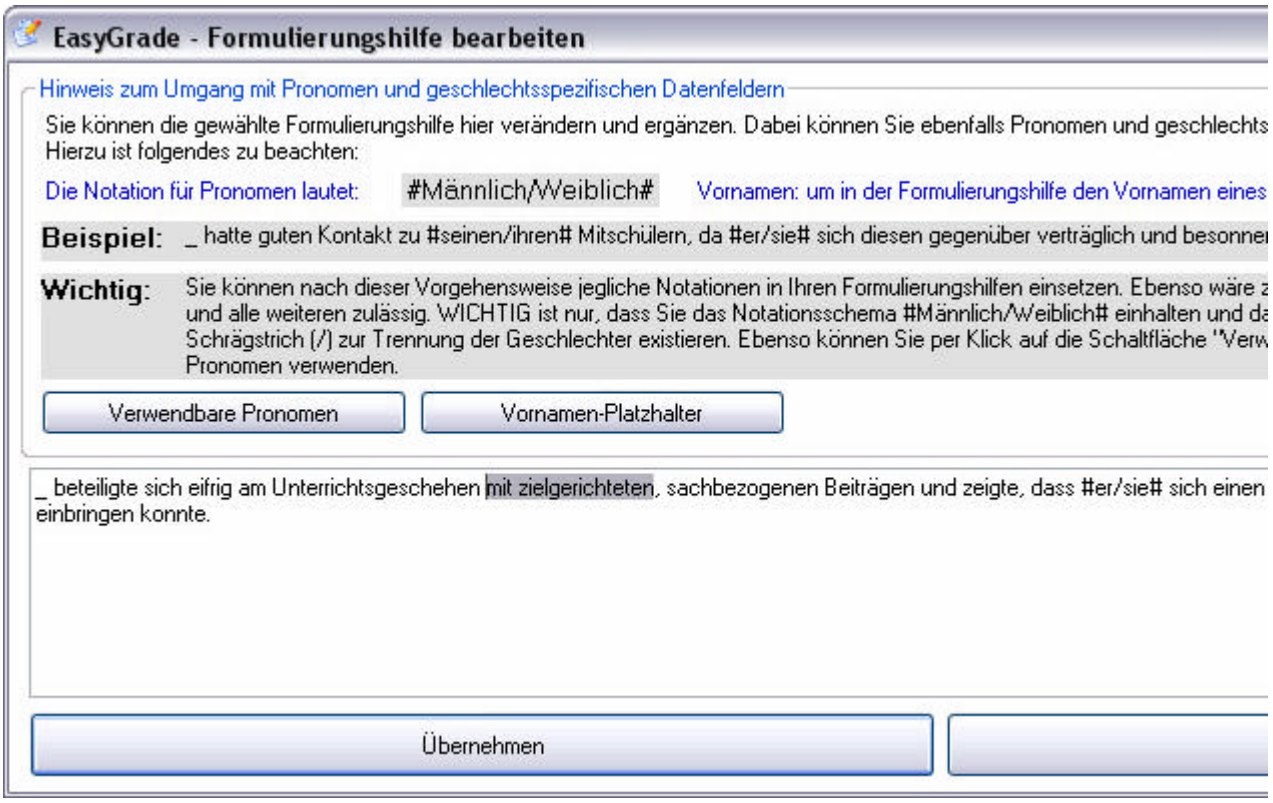

EasyGrade - Formulierungshilfe bearbeiten
Hinweis zum Umgang mit Pronomen und geschlechtsspezifischen Datenfeldern
Sie können die gewählte Formulierungshilfe hier verändern und ergänzen. Dabei können Sie ebenfalls Pronomen und geschlechts
Hierzu ist folgendes zu beachten:
Die Notation für Pronomen lautet:
#Männlich/Weiblich#
Vornamen: um in der Formulierungshilfe den Vornamen eines
Beispiel:
_ hatte guten Kontakt zu #seinen/ihren# Mitschülern, da #er/sie# sich diesen gegenüber verträglich und besonne
Wichtig:
Sie können nach dieser Vorgehensweise jegliche Notationen in Ihren Formulierungshilfen einsetzen. Ebenso wäre z
und alle weiteren zulässig. WICHTIG ist nur, dass Sie das Notationsschema #Männlich/Weiblich# einhalten und da
Schrägstrich (/) zur Trennung der Geschlechter existieren. Ebenso können Sie per Klick auf die Schaltfläche "Verw
Pronomen verwenden.
Verwendbare Pronomen
Vornamen-Platzhalter
_ beteiligte sich eifrig am Unterrichtsgeschehen mit zielgerichteten, sachbezogenen Beiträgen und zeigte, dass #er/sie# sich einen
einbringen konnte.
Übernehmen

Abbildung 10

Die Schaltfläche "Verwendbare Pronomen" ermöglicht das Einfügen von Personalpronomen wir z.B. "seine/ihre", die beim späteren Auswahl einer Formulierung für den entsprechenden Schüler oder die entsprechende Schülerin automatisch am Geschlecht erkannt und eingesetzt wird. Über die Schaltfläche "Vornamen-Platzhalter" kann ein Platzhalter für den Vornamen eingebaut werden. Der Vornamen-Platzhalter besteht aus einem Unterstrich "_". An seine Stelle wird dann bei der Auswahl der Formulierung automatisch der Vorname zum entsprechenden Schüler eingesetzt.

Klicken Sie nach erfolgter Änderung auf die Schaltfläche "Übernehmen".

Im oberen rechten Bereich des Formulars "Formulierungshilfen bearbeiten" befinden sich die Schaltflächen um Kategorien, Kriterien und Formulierungshilfen hinzuzufügen oder zu löschen (siehe Abbildung 11). Einige Schaltflächen sind unmittelbar nach Aufruf des Formulars zunächst nicht aktiv, werden aber z.B. wie "Kriterium bearbeiten" nach der Auswahl aktiviert.

Abbildung 11

- Neue Kategorie:

Um eine neue Kategorie (Obergruppe) für Formulierungshilfen anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Kategorie". Daraufhin erscheint ein Formular (siehe Abbildung 12) zum Eintragen der Kategoriebezeichnung und der Auswahl der Wertungsstufen, die für diese Kategorie bereit gestellt werden sollen. Die Wertungsstufen dienen zur Unterteilung der Formulierungen in Stufen wie "1 - sehr gut", "2 - gut" usw. Wenn die neue Kategorie keine Wertungsstufen besitzen soll, können Sie unter Wertungsstufen einfach "0" auswählen. Tragen Sie also die Bezeichnung für die neue Kategorie ein, wählen die gewünschte Wertungsstufe aus und klicken im Anschluss auf "Speichern".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 12

- Neues Kriterium:

Nachdem Sie zuvor eine neue Kategorie angelegt haben oder eine bestehende aus der Auswahlliste "Katgeorie" ausgewählt haben (siehe Abbildung 13),

EasyGrade - Formulierungshilfen bearbeiten, eigene Formulierungshilfen anlegen
Formulierungen
Hier können Sie die verwendbaren Listen der Formulierungshilfen bearbeiten, ergänzen oder eigene Formulierungshilfen, sowie
Kategorie:
Eigene Formulierungen
Kriterium:

Abbildung 13

wird die Schaltfläche "Neues Kriterium" aktiviert (siehe Abbildung 14).

Abbildung 14

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Kriterium" um ein Kriterium in der ausgewählten "Kategorie" (hier "Eigene Formulierungen ") zu erstellen. Es öffnet sich ein Dialog, in dem sich die Bezeichnung des neuen Kriteriums eintragen lässt (siehe Abbildung 15).

Abbildung 15

Tragen Sie eine Bezeichnung für das neue Kriterium ein und klicken anschließend auf die "Speichern" - Schaltfläche. Nachdem Sie zuvor ein neues Kriterium angelegt haben oder ein bestehendes aus der Auswahlliste "Kriterium" ausgewählt haben (siehe Abbildung 16), können Sie Formulierungshilfen für die ausgewählte Kategorie und das ausgewählte Kriterium einpflegen. Tragen Sie die neue Formulierungshilfe in dem dafür vorgesehenen Eingabefeld ein (siehe Abbildung 16).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

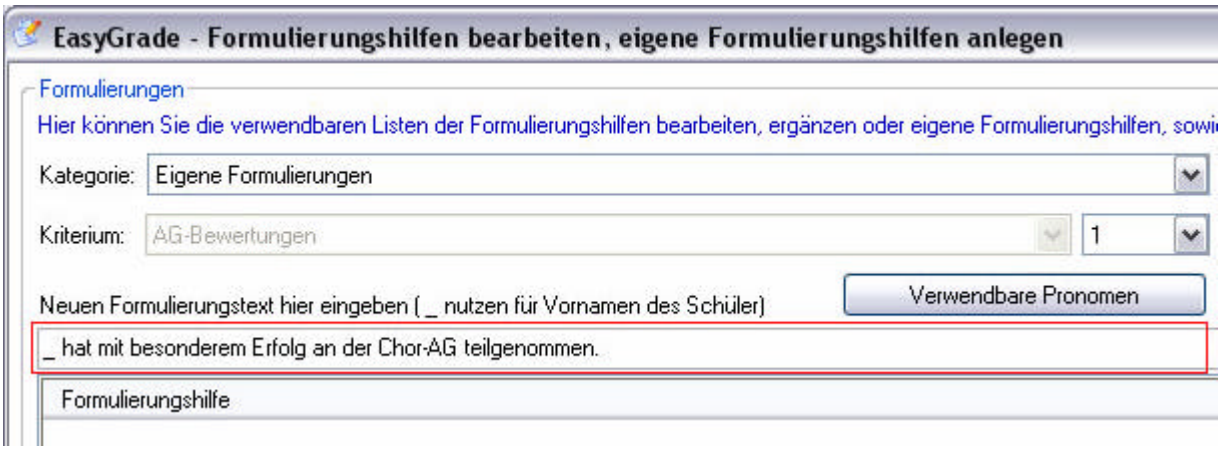

EasyGrade - Formulierungshilfen bearbeiten, eigene Formulierungshilfen anlegen
Formulierungen
Hier können Sie die verwendbaren Listen der Formulierungshilfen bearbeiten, ergänzen oder eigene Formulierungshilfen, sowi
Kategorie:
Eigene Formulierungen
Kriterium:
AG-Bewertungen
1
Neuen Formulierungstext hier eingeben (_ nutzen für Vornamen des Schüler)
Verwendbare Pronomen
_ hat mit besonderem Erfolg an der Chor-AG teilgenommen.
Formulierungshilfe

Abbildung 16

Der Unterstrich zum Beginn der Formulierung ist der Platzhalter für den Vornamen eines Schülers. Unterstriche können in jeder Formulierungshilfe verwendet werden. Bei der späteren Auswahl einer Formulierung wird an die Stelle des Unterstrichs der Vorname des gewählten Schülers eingesetzt. Darüber hinaus gibt es noch eine Auswahl von Standard-Personalpronomen, die über die Schaltfläche "Verwendbare Pronomen" angezeigt und per Klick ausgewählt werden können. Sie werden daraufhin in die Eingabe des Formulierungstextes an der Stelle wo sich der Cursor befindet, eingesetzt. Bei der späteren Auswahl einer Formulierung wird dann anhand des Geschlechts der Schüler erkannt, welches Pronomen gewählt werden muss (aus #seine/ihre# wird dann entsprechend "seine" bei einem männlichen und "ihre" bei einem weiblichen Schüler).

Abbildung 17

Nachdem Sie die neue Formulierung vollständig eingetragen haben, ist auch die Schaltfläche "Neue Formulierungshilfe hinzufügen" aktiv. Klicken Sie die Schaltfläche "Neue Formulierungshilfe hinzufügen" an um Ihre neue Formulierung unter der gewählten Kategorie und dem gewählten Kriterium abzuspeichern.

Hinweis:
Beachten Sie beim Anlegen neuer Formulierungen immer die eingestellte Wertungsstufe, falls Sie diese in Ihrer Kategorie einsetzen (siehe Abbildung 18). Die neue Formulierungshilfe wird wie z.B. in Abbildung 18 gezeigt unter der Wertungsstufe "1" angelegt. Dies entspricht "sehr gut". Durch Umstellen der Wertungsstufe lassen sich weitere Formulierungen für die entsprechenden Stufen anlegen. Sollten Sie beim Anlegen der Kategorie unter der Wertungsstufe "0" ausgewählt haben, wird dieses Feld nicht relevant und ist für eine Kategorie mit 0 Wertungsstufen deaktiviert.

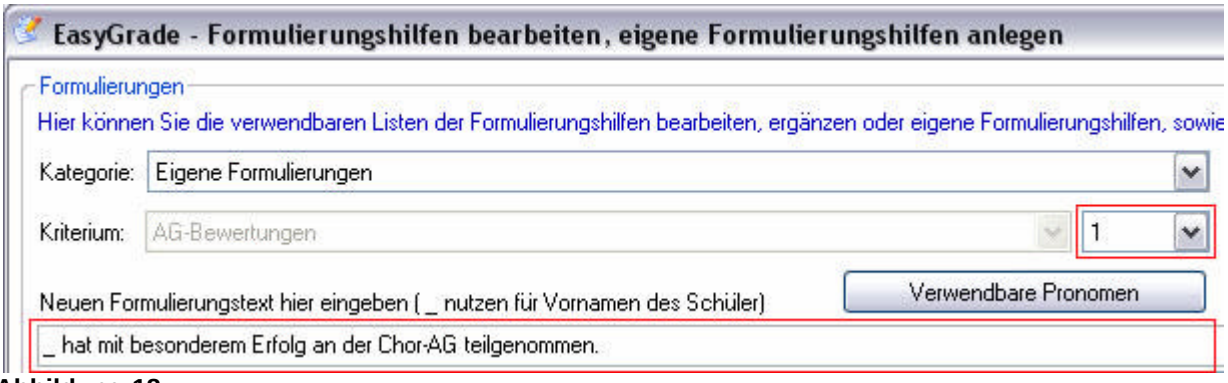

EasyGrade - Formulierungshilfen bearbeiten, eigene Formulierungshilfen anlegen
Formulierungen
Hier können Sie die verwendbaren Listen der Formulierungshilfen bearbeiten, ergänzen oder eigene Formulierungshilfen, sowie
Kategorie:
Eigene Formulierungen
Kriterium:
AG-Bewertungen
1
Neuen Formulierungstext hier eingeben (_ nutzen für Vornamen des Schüler)
Verwendbare Pronomen
_ hat mit besonderem Erfolg an der Chor-AG teilgenommen.

Abbildung 18

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Formulierungshilfen importieren

EasyGrade verarbeitet MS Excel-Dateien (*.xls) zum Import eigener Formulierungshilfen. Bestimmte Gruppen von Formulierungshilfen werden automatisch mit der EasyGrade - Programmoberfläche verbunden. Klickt ein Anwender z.B. auf Mathematik, vergibt die Note gut und klickt anschließend auf „Formulierungshilfen", werden automatisch die entsprechenden Formulierungshilfen zum richtigen Fach, Jahrgang und zur richtigen Note angezeigt. Damit diese Funktionalität sicher gestellt werden kann, müssen die folgenden Beschreibungen innerhalb der angefertigten Excel-Dateien stringent eingehalten werden.

Kategorie	Kriterium	Jahrgang	Wertung	Form	Text
Fach	Religion	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Deutsch-Sprachgebrauch	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Deutsch-Lesen	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Deutsch-Rechtschreibung	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Sachunterricht	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Mathematik	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Sport	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Musik	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Kunst	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#
Fach	Englisch	1-4	1-5	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#

Kategorie	Kriterium	Jahrgang	Wertung	Form	Text
Arbeits- und Sozialverhalten	... frei definierbar ...	1-3	1-4	Er/Sie oder Du	Notation: _ für Vorname und #männlich/weiblich#

Ebenso ist es möglich auch weitere Gruppen von Formulierungshilfen zu importieren. Hierzu können Sie eigenen Kategorie- und Kriteriennamen vergeben. Diese können dann ebenfalls auf dem "Zeugnis Eingabe" - Formular ausgewählt werden.

Wichtiger Hinweis:
EasyGrade wird zu importierende Formulierungshilfen zuvor auf Konsistenz und Vollständigkeit prüfen und nur einwandfreie Datensätze akzeptieren, zugleich aber auch anzeigen, welche es nicht akzeptiert. Vorsaussetzung für einen von vorn herein einwandfreien Import aller Formulierungshilfen sind saubere Quell-Tabellen, aus denen die Formulierungshilfen importiert werden.

Wir stellen Ihnen hier einen Beispielsatz von eigens entwickelten Formulierungshilfen einer Grundschule zur Verfügung. Dies geschah in Absprache und Sie können diese Dateien als Vorlagen nutzen, oder Sie als eigene Formulierungshilfen übernehmen.

Wenn Sie Ihre MS Exceldateien mit eigenen Formulierungshilfen nach obigen Schema erstellt haben, können Sie diese in EasyGrade importieren. Dies sollte in jedem Fall auf der EasyGrade - Version der Schulleitung/Schule geschehen, damit über diese die neuen, eigenen Formulierungshilfen nach dem Importieren über das Erstellen von Datensicherungen an alle Lehrkräfte verteilt werden können.

Klicken Sie im EasyGrade-Hauptformular auf die Schaltfläche "Einstellungen" und im darauf erscheinenden Formular auf den Reiter "Formulierungen und Extras" (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

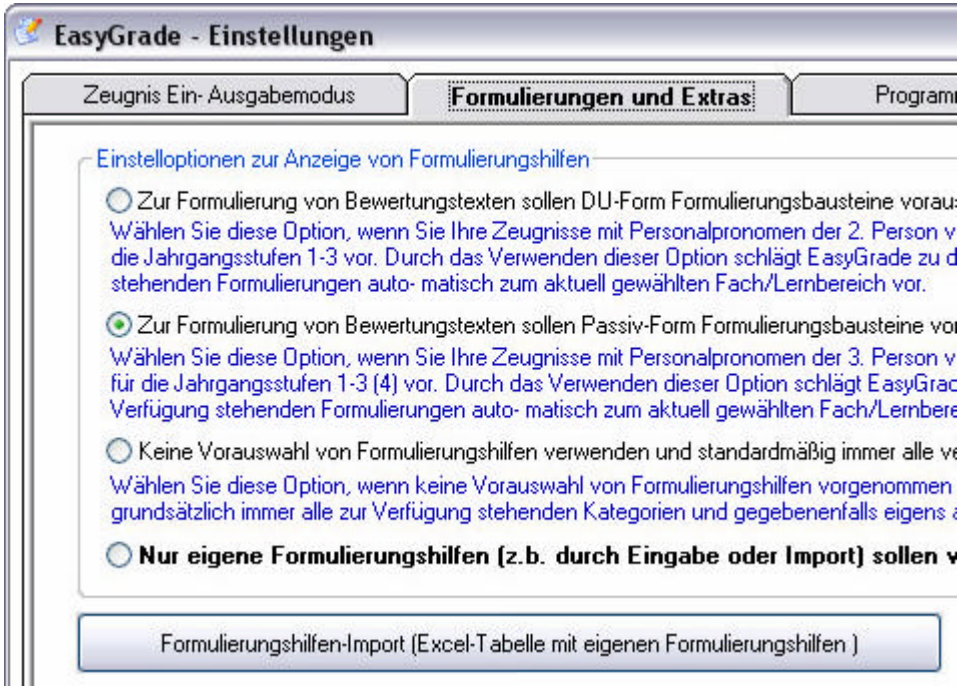

EasyGrade - Einstellungen
Zeugnis Ein- Ausgabemodus
Formulierungen und Extras
Einstelloptionen zur Anzeige von Formulierungshilfen
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen DU-Form Formulierungsbausteine vorau
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 2. Person v
die Jahrgangsstufen 1-3 vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrade zu d
stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbereich vor.
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen Passiv-Form Formulierungsbausteine vo
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 3. Person v
für die Jahrgangsstufen 1-3 (4) vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrac
Verfügung stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbere
Keine Vorauswahl von Formulierungshilfen verwenden und standardmäßig immer alle ve
Wählen Sie diese Option, wenn keine Vorauswahl von Formulierungshilfen vorgenommen
grundsätzlich immer alle zur Verfügung stehenden Kategorien und gegebenenfalls eigens
Nur eigene Formulierungshilfen (z.b. durch Eingabe oder Import) sollen v
Formulierungshilfen-Import (Excel-Tabelle mit eigenen Formulierungshilfen)

Abbildung 1

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche "Formulierungshilfen-Import (Excel-Tabelle mit eigenen Formulierungshilfen)". Daraufhin öffnet sich das Formular zur Auswahl der zu importierenden Excel-Tabelle mit Formulierungshilfen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "IMPORT einer fertigen Formulierungshilfen-Datei" (siehe Abbildung 2).

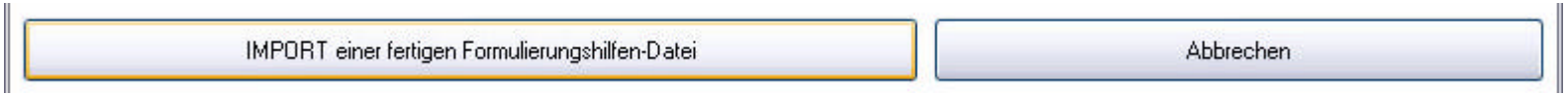


Abbildung 2

Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 3 gezeigte Dialog, in dem Sie die MS Excel-Datei mit den Formulierungshilfen auswählen müssen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

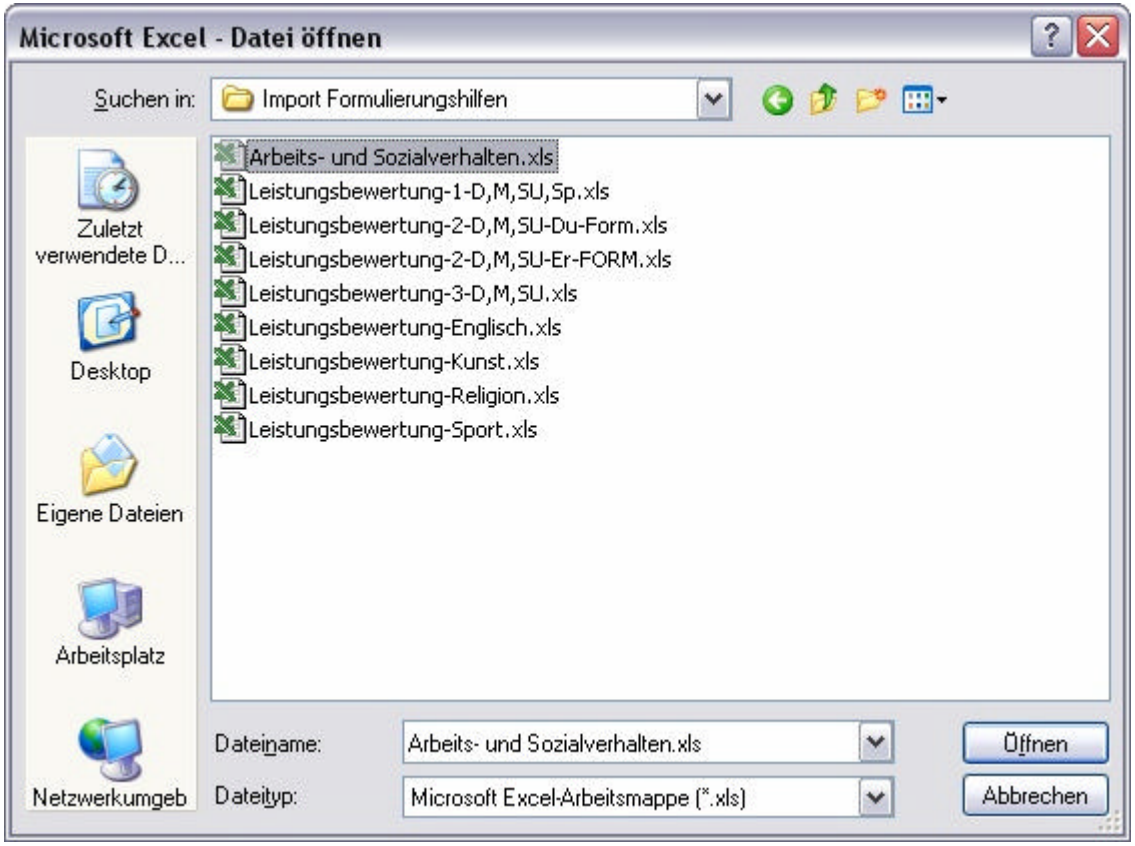


Abbildung 3

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Klicken Sie nach Auswahl der zu importierenden Datei auf die Schaltfläche "Öffnen". Anschließend werden die Formulierungshilfen eingelesen und im folgenden Formular (siehe Abbildung 4) zur Anzeige gebracht. Eine Prüfung beim Einlesen der Dateien trennt in importierbare und nicht importierbare Formulierungshilfen.

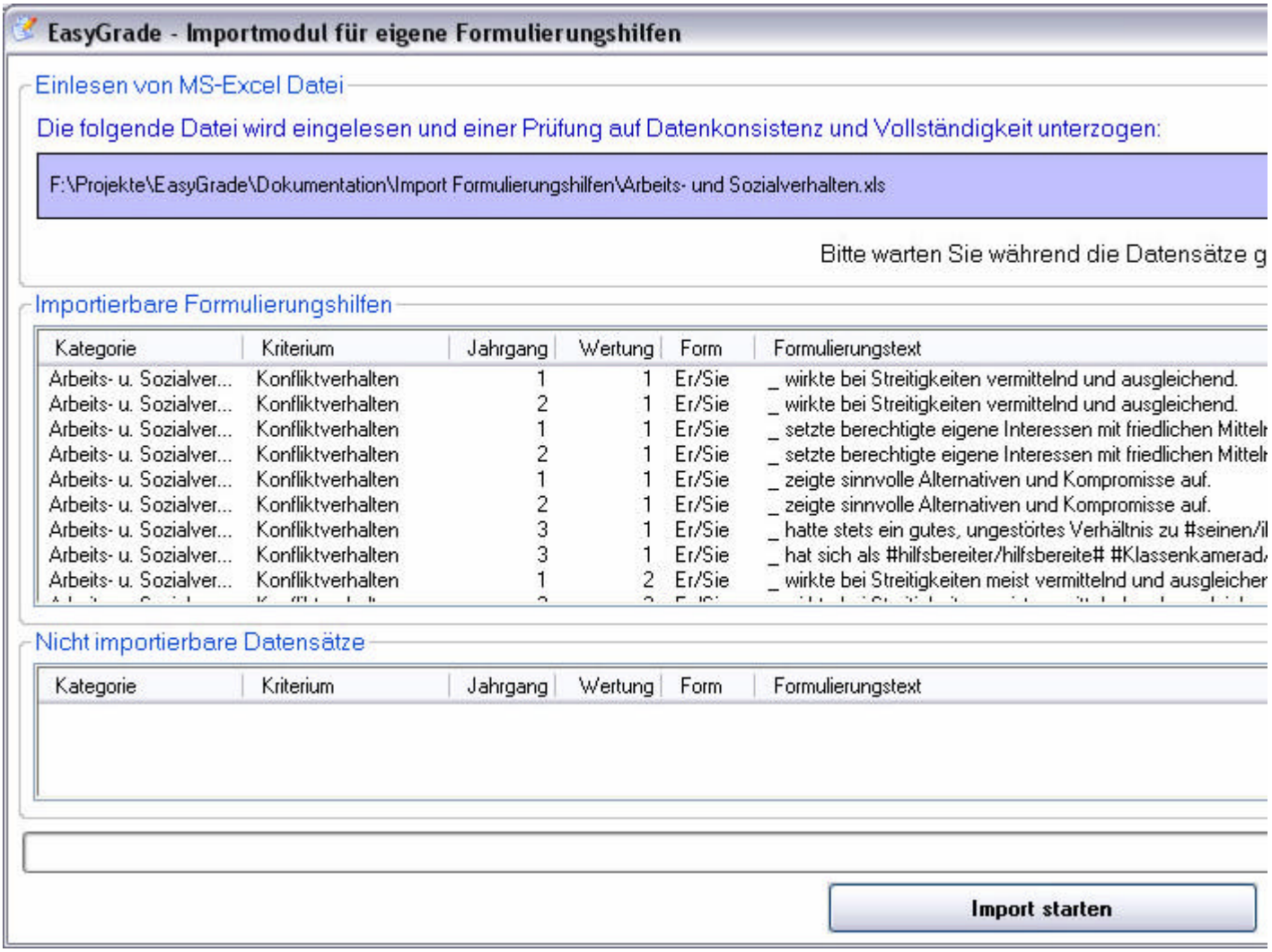

EasyGrade - Importmodul für eigene Formulierungshilfen
Einlesen von MS-Excel Datei
Die folgende Datei wird eingelesen und einer Prüfung auf Datenkonsistenz und Vollständigkeit unterzogen:
F:\Projekte\EasyGrade\Dokumentation\Import Formulierungshilfen\Arbeits- und Sozialverhalten.xls
Bitte warten Sie während die Datensätze g
Importierbare Formulierungshilfen
Kategorie | Kriterium | Jahrgang | Wertung | Form | Formulierungstext
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 1 | 1 | Er/Sie | _ wirkte bei Streitigkeiten vermittelnd und ausgleichend.
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 2 | 1 | Er/Sie | _ wirkte bei Streitigkeiten vermittelnd und ausgleichend.
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 1 | 1 | Er/Sie | _ setzte berechtigte eigene Interessen mit friedlichen Mittel
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 2 | 1 | Er/Sie | _ setzte berechtigte eigene Interessen mit friedlichen Mittel
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 1 | 1 | Er/Sie | _ zeigte sinnvolle Alternativen und Kompromisse auf.
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 2 | 1 | Er/Sie | _ zeigte sinnvolle Alternativen und Kompromisse auf.
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 3 | 1 | Er/Sie | _ hatte stets ein gutes, ungestörtes Verhältnis zu #seinen/il
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 3 | 1 | Er/Sie | _ hat sich als #hilfsbereiter/hilfsbereite# #Klassenkamerad
Arbeits- u. Sozialver... | Konfliktverhalten | 1 | 2 | Er/Sie | _ wirkte bei Streitigkeiten meist vermittelnd und ausgleicher
Nicht importierbare Datensätze
Kategorie | Kriterium | Jahrgang | Wertung | Form | Formulierungstext
Import starten

Abbildung 4

Klicken Sie auf die Schaltläche "Import starten" um die eingelesenen Formulierungshilfen zu importieren.

Diesen Vorgang können Sie für jede weitere Excel-Datei mit Formulierungshilfen wiederholen. Bereits bestehende Formulierunghilfen werden erkannt und nicht doppelt angelegt.

Darüber hinaus lässt sich einstellen, dass für die Lehrkräfte nur die eigenen Formulierungshilfen zur Auswahl angeboten werden (siehe Abbildung 5).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

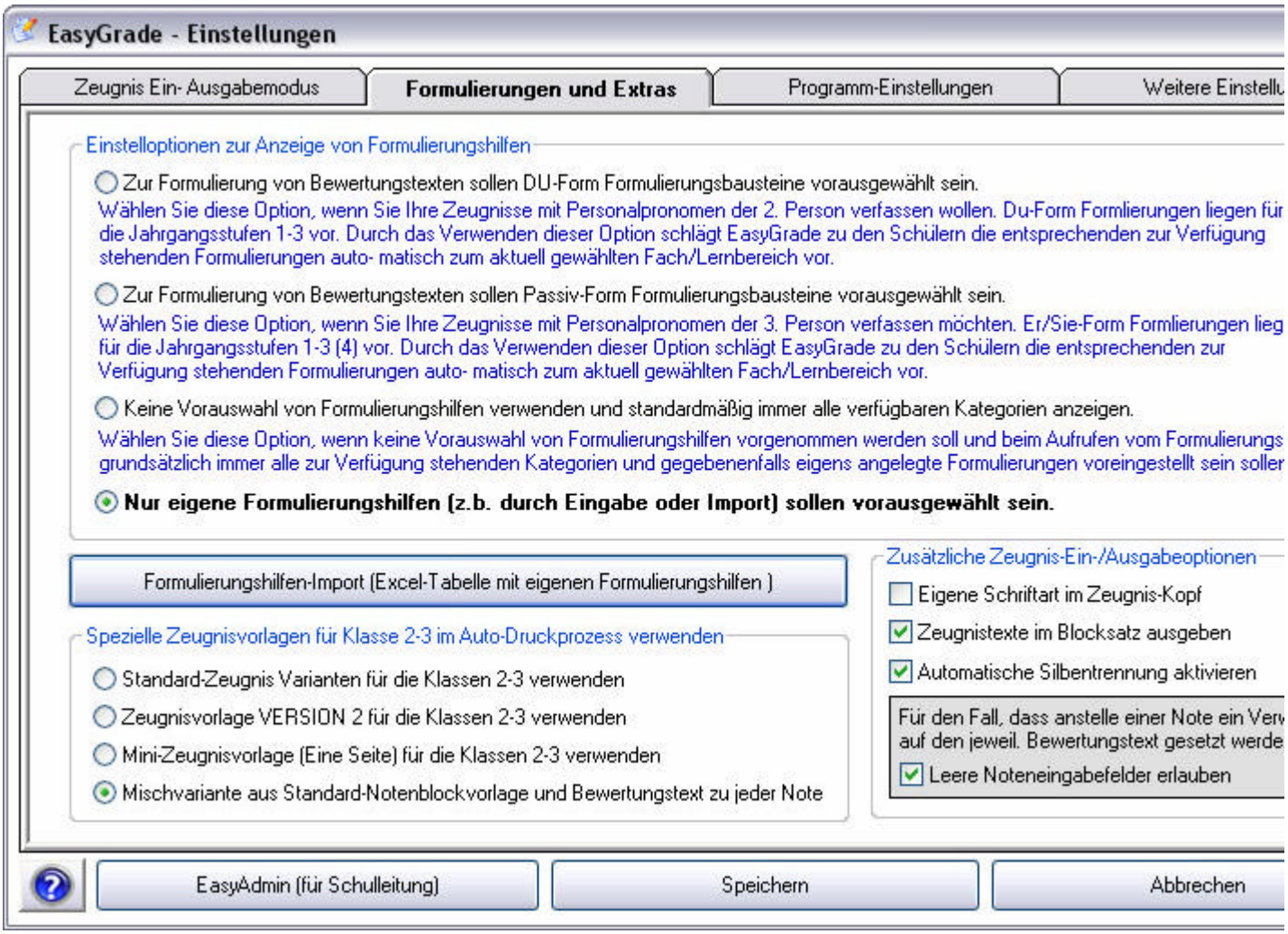

EasyGrade - Einstellungen
Zeugnis Ein- Ausgabemodus
Formulierungen und Extras
Programm-Einstellungen
Einstelloptionen zur Anzeige von Formulierungshilfen
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen DU-Form Formulierungsbausteine vorausgewählt sein.
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 2. Person verfassen wollen. Du-Form Formlierungen liegen für die Jahrgangsstufen 1-3 vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrade zu den Schülern die entsprechenden zur Verfügung stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbereich vor.
Zur Formulierung von Bewertungstexten sollen Passiv-Form Formulierungsbausteine vorausgewählt sein.
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Zeugnisse mit Personalpronomen der 3. Person verfassen möchten. Er/Sie-Form Formlierungen lieg für die Jahrgangsstufen 1-3 (4) vor. Durch das Verwenden dieser Option schlägt EasyGrade zu den Schülern die entsprechenden zur Verfügung stehenden Formulierungen auto- matisch zum aktuell gewählten Fach/Lernbereich vor.
Keine Vorauswahl von Formulierungshilfen verwenden und standardmäßig immer alle verfügbaren Kategorien anzeigen.
Wählen Sie diese Option, wenn keine Vorauswahl von Formulierungshilfen vorgenommen werden soll und beim Aufrufen vom Formulierungs grundsätzlich immer alle zur Verfügung stehenden Kategorien und gegebenenfalls eigens angelegte Formulierungen voreingestellt sein soller
Nur eigene Formulierungshilfen (z.B. durch Eingabe oder Import) sollen vorausgewählt sein.
Formulierungshilfen-Import (Excel-Tabelle mit eigenen Formulierungshilfen)
Spezielle Zeugnisvorlagen für Klasse 2-3 im Auto-Druckprozess verwenden
Standard-Zeugnis Varianten für die Klassen 2-3 verwenden
Zeugnisvorlage VERSION 2 für die Klassen 2-3 verwenden
Mini-Zeugnisvorlage (Eine Seite) für die Klassen 2-3 verwenden
Mischvariante aus Standard-Notenblockvorlage und Bewertungstext zu jeder Note
Zusätzliche Zeugnis-Ein-/Ausgabeoptionen
Eigene Schriftart im Zeugnis-Kopf
Zeugnistexte im Blocksatz ausgeben
Automatische Silbentrennung aktivieren
Leere Noteneingabefelder erlauben
EasyAdmin (für Schulleitung)
Speichern
Abbrechen

Abbildung 5

Wählen Sie hierzu im Einstell-Dialog unter dem Reiter "Formulierungen und Extras" die vierte Option "Nur eigene Formulierungshilfen (z.B. durch Eingabe oder Import) sollen vorausgewählt sein" aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Speichern".

3.3. Favoriten verwenden

Generelles

Die EasyGrade - Favoritenfunktion ist für immer wiederkehrende Formulierungen und Formulierungstexte gedacht, die häufig und schnell zum Einsatz kommen sollen. Auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular befindet sich zu jedem Texteingabereich eine entsprechende "Favoriten" - Schaltfläche (siehe Abbildung 1). Die jeweilige "Favoriten" - Schaltfläche bezieht sich immer auf den darunter liegenden Texteingabebereich zum/zur aktuell gewählten Schüler/in.

Abbildung 1

Per Klick auf die Schaltfläche "Favoriten" öffnet sich das Formular zur Auswahl und Bearbeitung von Favoriten (siehe Abbildung 2).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

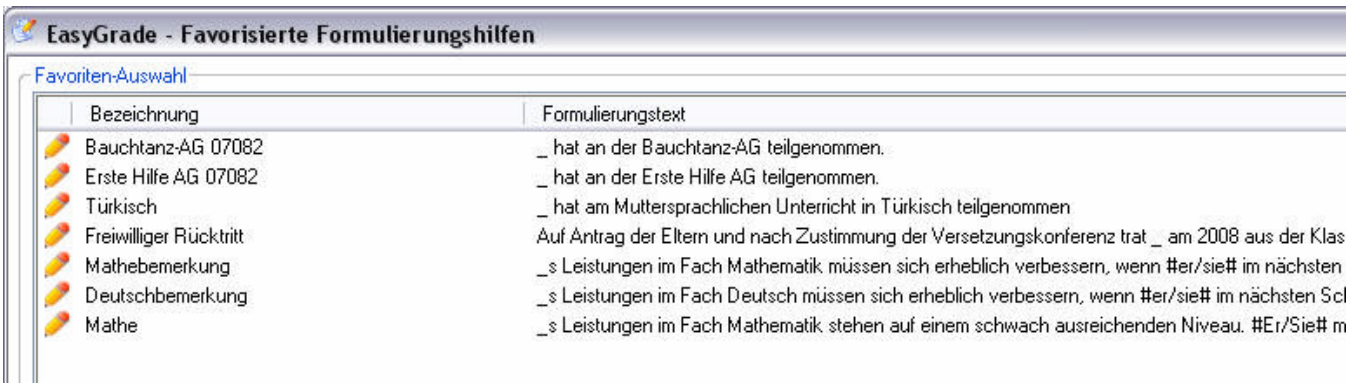

EasyGrade - Favorisierte Formulierungshilfen
Favoriten-Auswahl
Bezeichnung
Formulierungstext
Bauchtanz-AG 07082
_ hat an der Bauchtanz-AG teilgenommen.
Erste Hilfe AG 07082
_ hat an der Erste Hilfe AG teilgenommen.
Türkisch
_ hat am Muttersprachlichen Unterricht in Türkisch teilgenommen
Freiwilliger Rücktritt
Auf Antrag der Eltern und nach Zustimmung der Versetzungskonferenz trat _ am 2008 aus der Klas
Mathebemerkung
_s Leistungen im Fach Mathematik müssen sich erheblich verbessern, wenn #er/sie# im nächsten
Deutschbemerkung
_s Leistungen im Fach Deutsch müssen sich erheblich verbessern, wenn #er/sie# im nächsten Sch
Mathe
_s Leistungen im Fach Mathematik stehen auf einem schwach ausreichenden Niveau. #Er/Sie# m

Abbildung 2

Im oberen Bereich des Formulars werden angelegte Favoriten angezeigt (Beim Erstaufruf des Formulars wird hier noch kein Eintrag stehen. Das Anlegen und Verwalten von Favoriten wird in dem folgenden Abschnitt "Favoriten anlegen/bearbeiten" beschrieben).

Sobald Sie einen Favoriten angeklickt haben, wird er in der Vorschau zur Anzeige gebracht (siehe Abbildung 3).

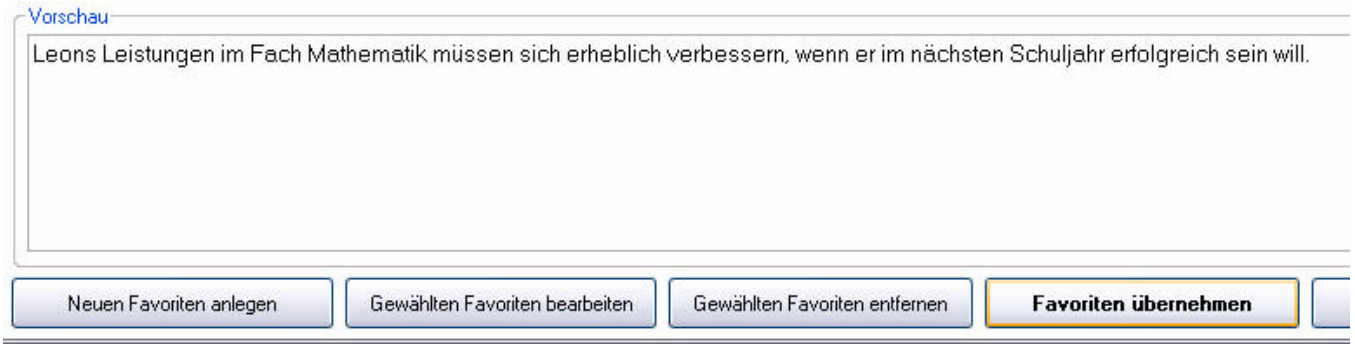

Vorschau
Leons Leistungen im Fach Mathematik müssen sich erheblich verbessern, wenn er im nächsten Schuljahr erfolgreich sein will.
Neuen Favoriten anlegen
Gewählten Favoriten bearbeiten
Gewählten Favoriten entfernen
Favoriten übernehmen

Abbildung 3

Klicken Sie auf "Favoriten übernehmen" um den in der Vorschau stehenden Text zum aktuell gewählten Schüler zu übrnehmen.

Favoriten anlegen/bearbeiten

Abbildung 3 zeigt den unteren Bereich des Favoriten-Formulars. Dort befinden sich die Schaltflächen um neue Favoriten anzulegen, um gewählte Favoriten zu bearbeiten oder zu entfernen.

Abbildung 3

Neuen Favoriten anlegen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Favoriten anlegen" um einen neuen Favoritentext anzulegen. Daraufhin erscheint ein Formular, in dem die Daten des neuen Favoriten eingegeben werden (siehe Abbildung 4). Tragen Sie unter "Favoriten-Bezeichnung" eine Bezeichnung für den neuen Favoritentext ein. Im Anschluss wird der Favoritentext in den darunter stehenden Texteingabebereich eingetragen. Zur Verwendung von Personalpronomen oder dem Platzhalter für den Vornamen kann die Schaltfläche "Verwendbare Pronomen" genutzt werden. Durch Klick auf diese Schaltfläche erhalten Sie ein zusätzliches Formular in dem die Personalpronomen aufgeführt sind. Per Klick auf die entsprechende Pronomen-Schaltfläche wird der gewünschte Pronomen-Platzhalter an die Stelle des Cursors im Eingabfeld des Favoritentextes eingesetzt. Bei der späteren Auswahl des Favoriten wird zum entsprechenden Schüler nach Geschlecht entschieden, welches Pronomen zum Einsatz kommt. Sobald der Favoritentext fertig gestellt wurde, wird die Schaltfläche "Speichern" betätigt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

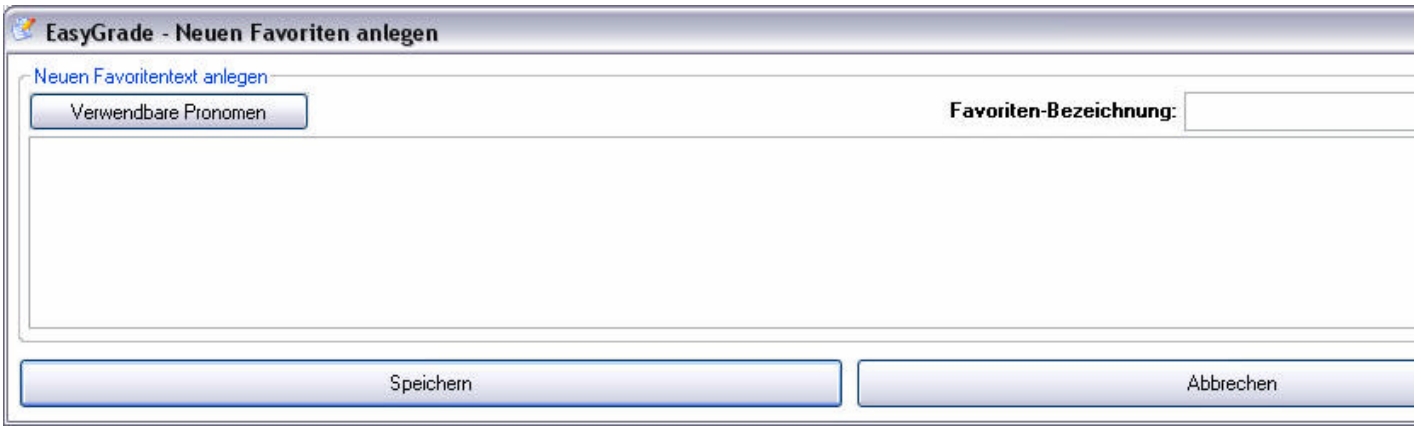


Abbildung 4

Gewählten Favoriten bearbeiten:

Um einen bereits bestehenden Favoriten zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche "Gewählten Favoriten bearbeiten" (siehe Abbildung 5).

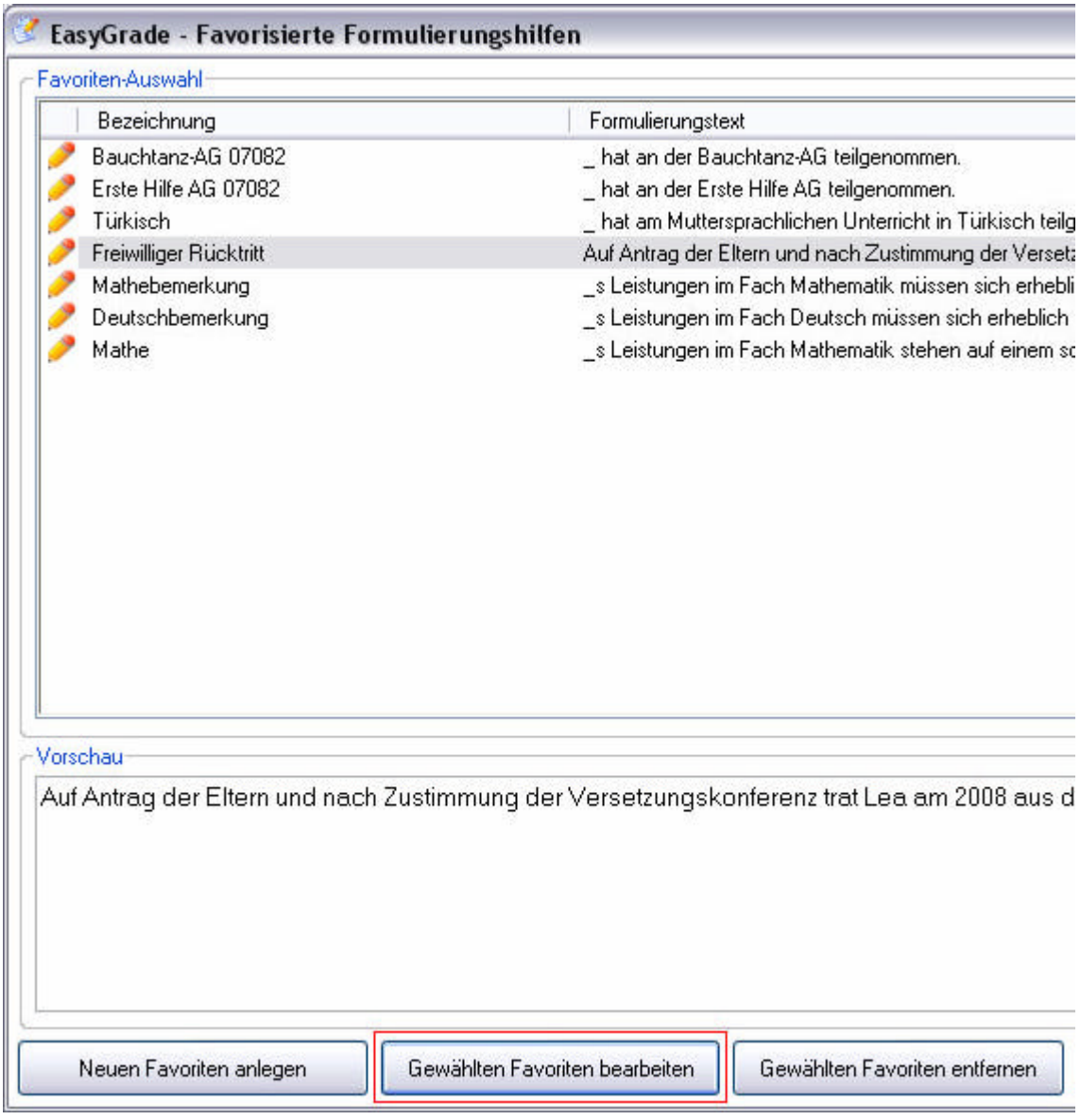

EasyGrade - Favorisierte Formulierungshilfen
Favoriten-Auswahl
Bezeichnung
Formulierungstext
Bauchtanz-AG 07082
_ hat an der Bauchtanz-AG teilgenommen.
Erste Hilfe AG 07082
_ hat an der Erste Hilfe AG teilgenommen.
Türkisch
_ hat am Muttersprachlichen Unterricht in Türkisch teilg
Freiwilliger Rücktritt
Auf Antrag der Eltern und nach Zustimmung der Versetz
Mathebemerkung
_s Leistungen im Fach Mathematik müssen sich erhebli
Deutschbemerkung
_s Leistungen im Fach Deutsch müssen sich erheblich
Mathe
_s Leistungen im Fach Mathematik stehen auf einem sc
Vorschau
Auf Antrag der Eltern und nach Zustimmung der Versetzungskonferenz trat Lea am 2008 aus d
Neuen Favoriten anlegen
Gewählten Favoriten bearbeiten
Gewählten Favoriten entfernen

Abbildung 5

Daraufhin öffnet sich wie in Abbildung 6 gezeigt ein Formular, in dem Sie den Favoritentext bearbeiten können. Klicken Sie nach erfolgter Bearbeitung auf die Schaltfläche "Speichern".

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

EasyGrade - Favoriten bearbeiten
Neuen Favoritentext anlegen
Verwendbare Pronomen
Favoriten-Bezeichnung:
Freiwilliger Rücktritt
Auf Antrag der Eltern und nach Zustimmung der Versetzungskonferenz trat _ am 2008 aus der Klasse 3 in die Klasse 2 zurück
Speichern
Abbrechen

Abbildung 6

Gewählten Favoriten entfernen:

Um einen Favoriten zu entfernen, wählen Sie den entsprechenden Favoriten zunächst per Klick aus und betätigen im Anschluss die Schaltfläche "Gewählten Favoriten entfernen". Daraufhin erfolgt eine Sicherheitsabfrage die zum Bestätigen der Entfernung aufruft. Bestätigen Sie den Dialog zum löschen des Favoriten mit "Ja".

3.4. Noten-Schnelleingabe

Die Noten-Schnelleingabe ist unterteilt in drei Schritte. Im ersten Schritt wird eine Klasse ausgewählt (siehe Abbildung 1).

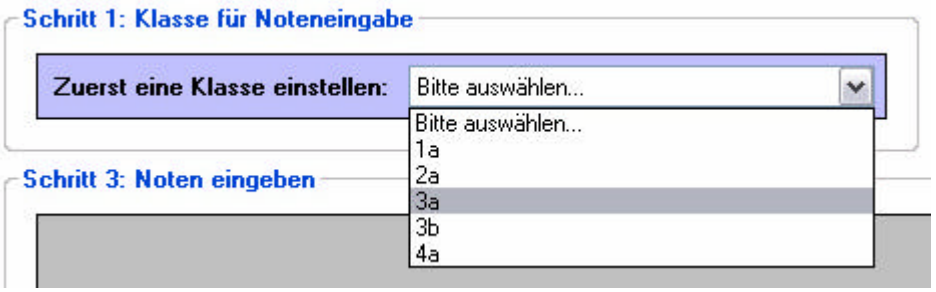


Abbildung 1

Im zweiten Schritt wird ein Fach zur Notenvergabe ausgewählt (siehe Abbildung 2).

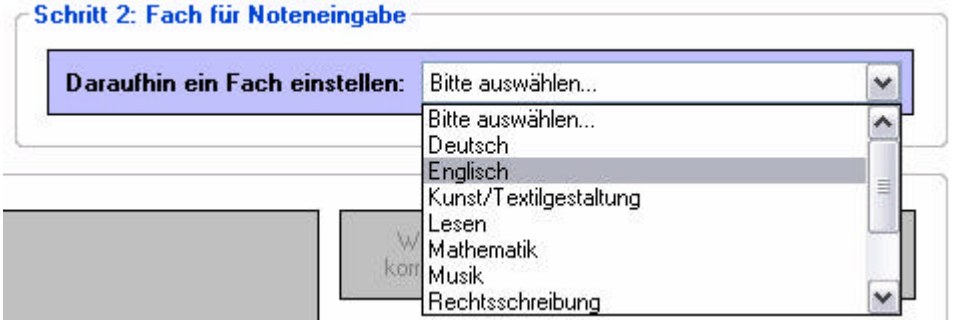


Abbildung 2

Die Noten-Eingabe wird daraufhin frei geschaltet und kann mit dem Zifferblock auf der Tastatur eingegeben werden. Die Noten werden in dem gelben Notenfeld eingegeben. Nachdem die Note für den ersten Schüler der Klasse eingegeben wurde, springt die EIngabe weiter zum nächsten Schüler der Klasse (alphabetisch nach Nachname, Vorname geordnet).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

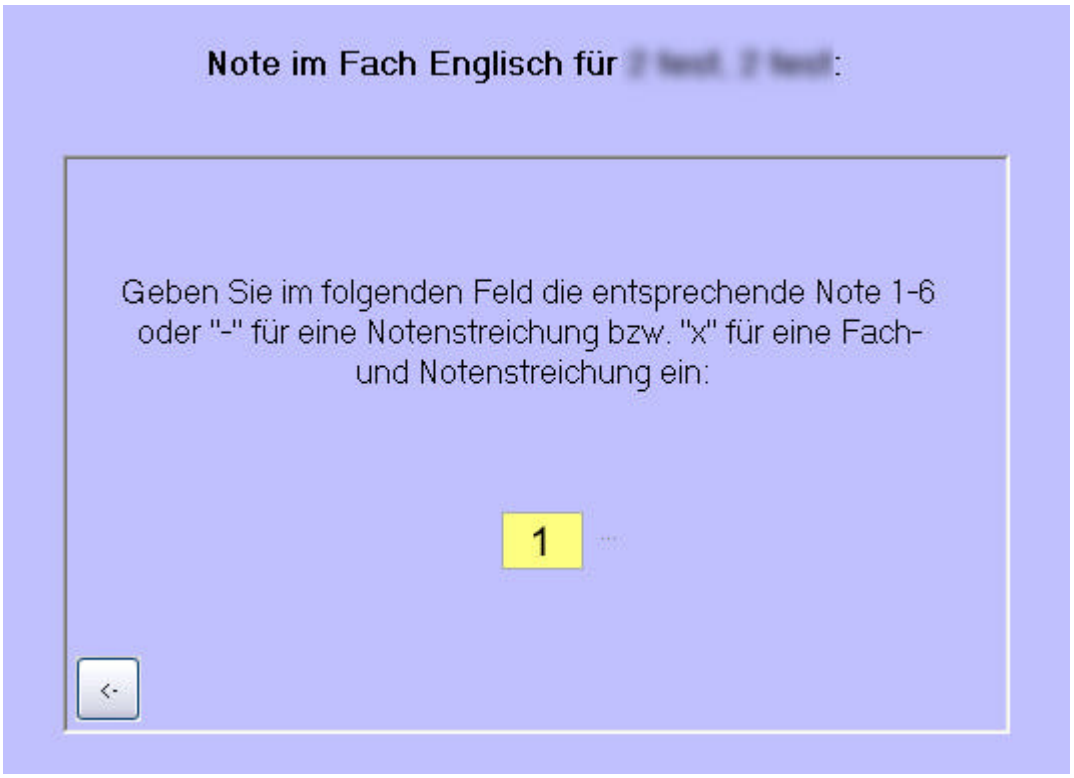

Note im Fach Englisch für
Geben Sie im folgenden Feld die entsprechende Note 1-6 oder "-" für eine Notenstreichung bzw. "x" für eine Fach- und Notenstreichung ein:
1
<-

Abbildung 3

Die Noten können direkt hintereinander eingegeben werden. Um eine Korrektur einer soeben eingegebenen Note zu veranlassen, dient die Pfeil-Schaltfläche unten links. Noten-Eingaben werden direkt gespeichert und in der nebenstehenden Notenliste aufgeführt (siehe Abbildung 4).

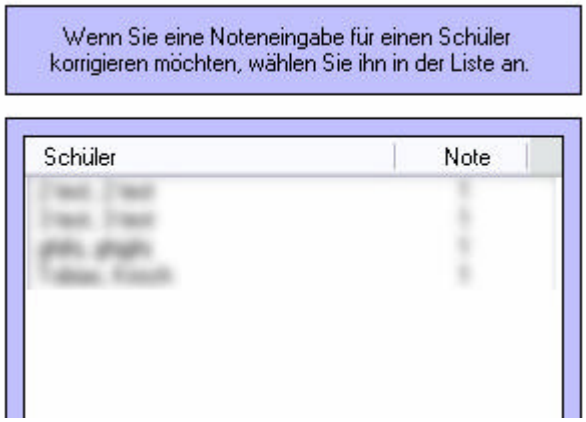


Abbildung 4

Für die nachträgliche Korrektur einer Noten-Eingabe kann der entsprechende Schüler auch in der Notenliste ausgewählt werden und einfach mit einer neuen Eingabe überschrieben werden.

3.5. Zeugnis-Vorschau

Unterhalb der Schülerliste befindet sich eine Vorschau-Schaltfläche mit der sich eine Vorschau des späteren Zeugnisses zum aktuell gewählten Schüler erstellen lässt (Die Zeugnis-Vorschau wird in einem MS Word-Dokument zur Anzeige gebracht, welches beim Schließen NICHT gespeichert werden muss). Bereits eingetragene Zeugnisdaten werden in der Vorschau berücksichtigt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

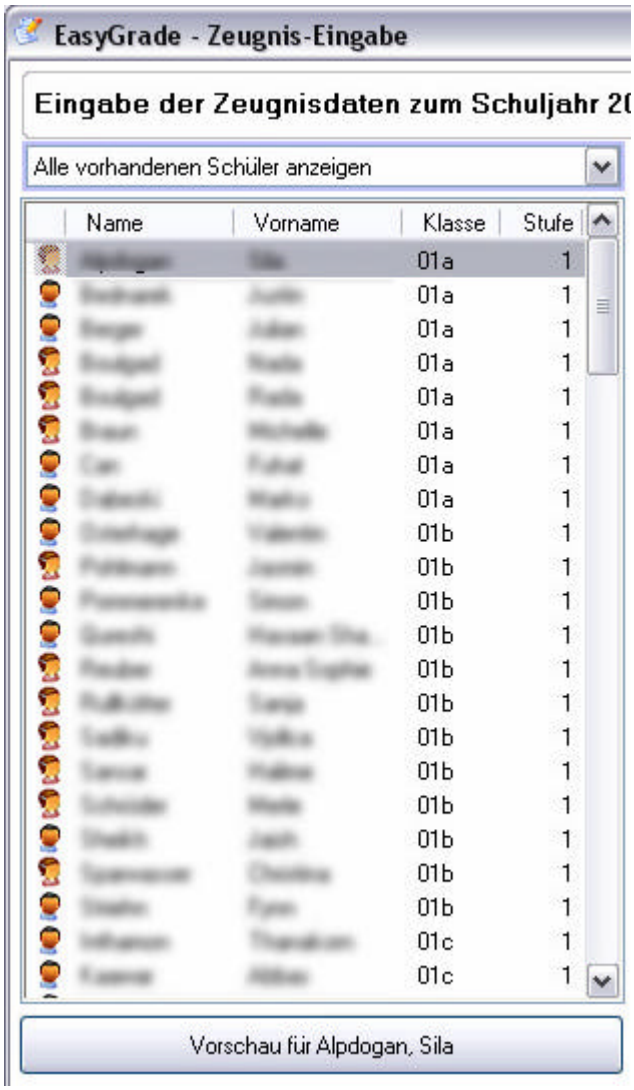


Abbildung 19

3.6. Förderempfehlungen

Auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular befindet sich oben rechts eine Schaltfläche zum Eintragen einer Förderempfehlung für den aktuell gewählten Schüler (siehe Abbildung 20). Klicken Sie auf die Schaltfläche "Förderempfehlung" um eine Förderempfehlung für den aktuell ausgewählten Schüler einzugeben. Es öffnet sich das Eingabe-Formular zur Eingabe der Förderempfehlung.

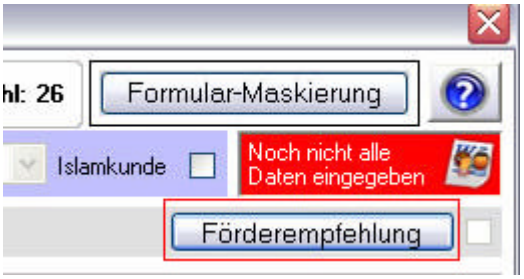


Abbildung 20

Neben den Texteingaben zu den Bereichen "Beobachtungen" und "Empfehlungen" wird auf der rechten Seite eingestellt, für welches Fach (Fächer) die Förderempfehlungen ausgegeben werden sollen. Ferner kann auch ein Terminvorschlag eingetragen werden (siehe Abbildug 21).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbbildung 21

Setzen Sie ein Häkchen vor die zutreffenden Fächer und tragen gegebenenfalls einen Gesprächstermin ein, in dem Sie die Auswahlliste anklicken oder das Datum per Tastatur eingeben.

3.7. Formular-Maskierung

Die Formular-Maskierung ist vorangig für den Einstz von Fachlehrkräften gedacht. Sie ermöglicht das Ausblenden von Fächern oder Textfeldern, die für einen Fachlehrer nicht erforderlich sind. Somit wird das Zeugnis-Eingabe Formular übersichtlicher und leichter zu handhaben.

Nutzen Sie EasyGrade als Fachlehrkraft, klicken Sie oben rechts auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular auf die Schaltfläche "Formular-Maskierung". Anschließend wird das Formular zur Maskierung der "Zeugnis-Eingabe" aufgerufen (siehe Abbildung 22). Auf dem Formular sind alle schaltbaren Eingabefelder des "Zeugnis-Eingabe" - Formulars aufgeführt. Diese sind standardmäßig aktiviert und können wahlweise durch herausnehmen des jeweiligen Häkchens deaktiviert und durch Setzen des jeweiligen Häkchens wieder aktiviert werden. So kann z.B. eine Fachlehrkraft, die z.B. die Fächer "Sport" und "Englisch" unterrichtet, alle anderen Eingabefelder bis auf "Sport" und "Englisch" deaktivieren (hierzu könnte man auch die Schaltfläche "Auswahl aufheben" anklicken und danach wieder die Fächer "Englisch" und "Sport" mit einem Häkchen versehen).

Alle nicht aktivierten Felder werden auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular nicht mehr angezeigt und für eine Fachlehrkraft wird die Eingabe der Daten übersichtlicher und komfortabler, da ihm nur die gewünschten Eingabebereiche auf dem "Zeugnis-Eingabe" - Formular angezeigt werden.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 22

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

3.8. Autosätze - Empfehlung zur weiterführenden Schule

In der folgenden Tabelle sind die verfügbaren Auswahlmöglichkeiten der Vervollständigungseinträge für die Variation der Autosätze zur Empfehlung an die weiterführende Schulen - Klasse 4 (1. Hlbj.)

Arbeitsverhalten

Seine/Ihre mündliche Mitarbeit war	rege und zielgerichtet	.
	zumeist rege und zielgerichtet	.
	wechselnd	.
	zurückhaltend	.
Schriftliche Arbeiten wurden	planvoll und sorgfältig	angefertigt.
	überwiegend planvoll und meist sorgfältig	angefertigt.
	wenig planvoll und nicht immer sorgfältig	angefertigt.
	selten planvoll und wenig sorgfältig	angefertigt.
Leistungs- und Anstrengungsbereitschaft waren	durchgehend groß	.
	in der Regel groß	.
	wechselnd	.
	gering	.
Aufmerksamkeit und Konzentration waren	anhaltend und sehr intensiv	.
	in der Regel anhaltend und intensiv	.
	wechselnd	.
	gering	.
Selbstständiges Arbeiten gelang	durchgehend	.
	in der Regel	.
	zunehmend	.
	eher selten	.
Arbeiten und Aufgaben wurden mit	anhaltend großer	Ausdauer ausgeführt.
	großer	Ausdauer ausgeführt.
	wechselnder	Ausdauer ausgeführt.
	überwiegend geringer	Ausdauer ausgeführt.
Sein Arbeitstempo war	sehr zügig	.
	zügig	.
	zufriedenstellend	.
	eher langsam	.
Arbeitsanweisungen wurden	stets	sachgerecht umgesetzt.
	in der Regel	sachgerecht umgesetzt.
	mit gelegentlicher Hilfe	sachgerecht umgesetzt.
	nur mit Hilfe	sachgerecht umgesetzt.
Eigene Lösungsvorschläge wurden	sehr häufig	entwickelt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

	oftmals	entwickelt.
	gelegentlich	entwickelt.
	selten	entwickelt.
Hausaufgaben wurden	sehr regelmäßig	angefertigt.
	regelmäßig	angefertigt.
	weitgehend regelmäßig	angefertigt.
	unregelmäßig	angefertigt.

Sozialverhalten

Sein Umgang mit anderen Schülern/Schülerinnen war	stets aufgeschlossen und zuvorkommend	.
	aufgeschlossen	.
	zurückhaltend	.
	begrenzt	.
In der Zusammenarbeit mit anderen Schülern/Schülerinnen zeigte er sich	immer hilfsbereit und teamfähig	.
	hilfsbereit und teamfähig	.
	in der Regel hilfsbereit und teamfähig	.
	wenig hilfsbereit und teamfähig	.
Sein Verhalten bei Konflikten und Konfliktlösngen war	stets umsichtig und besonnen	.
	in der Regel umsichtig und besonnen	.
	zunehmend umsichtig und beherrscht	.
	selten umsichtig und beherrscht	.

Fähigkeiten

Die sprachliche Ausdrucksfähigkeit ist	umfangreich und differenziert	.
	altersgemäß und verständlich	.
	einfach	.
	einfach und nicht immer verständlich	.
Die Fähigkeit zum logischen Denken ist	differenziert und ausgeprägt entwickelt	.
	weit entwickelt	.
	vorhanden	.
	in Ansätzen vorhanden	.
Neue Aufgaben und Sachverhalte werden	rasch aufgefasst und eigeninitiativ angewendet	.
	in der Regel schnell aufgefasst und angewendet	.
	mit etwas Hilfe aufgefasst und angewendet	.
	nur mit Hilfe aufgefasst und angewendet	.
Die Merkfähigkeit ist	ausgeprägt entwickelt und lang anhaltend	.
	gut entwickelt	.
	zufriedenstellend	.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

schwach .

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

4. Zeugnis-Ausgabe

4.1. Generelles

Das "Zeugnis Ausgabe" - Formular dient zur Erstellung von Zeugnis-Dokumenten auf Basis der in der "Zeugnis Eingabe" erfassten Daten. Klicken Sie im EasyGrade-Hauptformular auf die Schaltfläche "Zeugnis Ausgabe" (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1

Anschließend öffnet sich das "Zeugnis Ausgabe" - Formular (siehe Abbildung 2). Im linken Bereich der Formulars wird die Schülerliste dargestellt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 2

Es werden Zeugnisse für alle diejenigen Schüler erstellt, die sich auf der linken Seite in der Liste befinden. Über der Liste befindet sich eine Auswahlliste. Wenn Sie in Ihrem EasyGrade mit mehreren Klassen arbeiten und nur eine bestimmte Klasse ausdrucken möchten, können Sie mit der Auswahlliste einstellen, welche Schüler in der Liste für die Zeugnis-Ausgabe erscheinen sollen (siehe Abbildung 3).

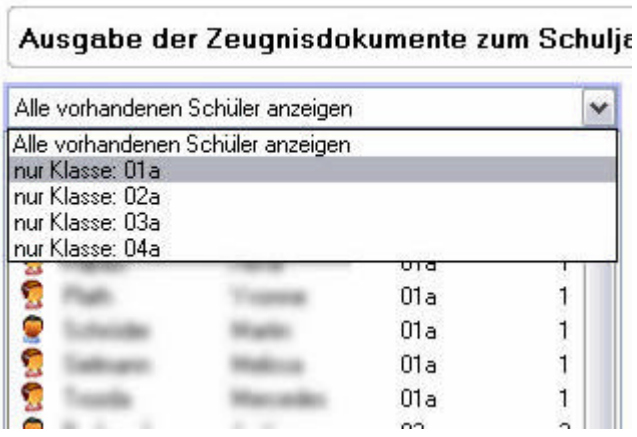


Abbildung 3

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Auf der rechten Seite des Formulars befindet sich die Anzeige der zur Verfügung stehenden Zeugnis-Vorlagen (siehe Abbildung 4) unterteilt in die jeweils zur Verfügung stehenden Klassenjahrgänge "1-4" und "GU". Es ist immer automatisch die Vorlage markiert, die EasyGrade gemäß der Voreinstellungen im Erstellungsprozess der Zeugnisse verwendet. Sind die globalen Einstellungen seitens der Schule (Schulleitung) einmal vorgenommen worden, ist es für eine Lehrkraft NICHT notwendig, hier eine Auswahl zu treffen.

Eingangsphase 1/2
Eingangsphase 2/3
Zeugnis Klasse 3
Zeugnis Klasse 4
GU - Zeugnisse
JG | Hlbj. | Version | Zeugnis-Formular-Bezeichnung
E2 | xx | I | Standardzeugnis der Eingangsphase - Übergang vom 1. ins 2. Schulbesuchsjahr
E2 | xx | I | Standardzeugnis der Eingangsphase - Übergang vom 1. ins 2. Schulbesuchsjahr (2 Seiten)
E2 | xx | II | Zeugnis mit Bewertungstext zu jedem Fach - Übergang vom 1. ins 2. Schulbesuchsjahr (2 S...
Ü1 | xx | I | Zeugnis für Vorversetzung von Klasse 1 in Klasse 3 mit Standard-Notenblock
Ü1 | xx | II | Zeugnis für Vorversetzung von Klasse 1 in Klasse 3 mit Bewertungstext zu jeder Note
Ü1 | xx | III | Zeugnis für Vorversetzung von Klasse 1 in Klasse 3 mit Bewertungstext zu jeder Note
Ü1 | xx | IV | Zeugnis für Vorversetzung von Klasse 1 in Klasse 3 - Mini-Vorlage
Jahrgang | Förderempfehlung-Formular-Bezeichnung
1-2 | Förderempfehlung für Schüler der 1. und 2. Klasse
3-4 | Förderempfehlung für Schüler der 3. und 4. Klasse

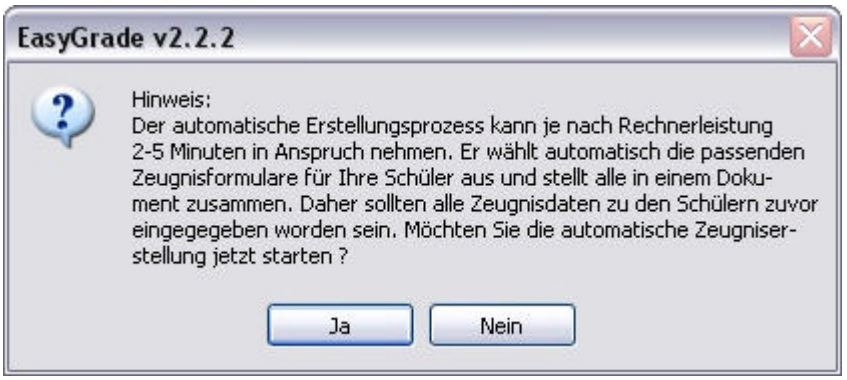
Abbildung 4

Sobald alle gewünschten Schüler in der Schülerliste auf der linken Seite angezeigt werden, kann zur Erstellung der Zeugnisse direkt per Klick auf die Schaltfläche "**Automatische Zeugnis-Erstellung** " fortgefahren werden (siehe Abbildung 5). EasyGrade wird zu dem entsprechenden Schülern und Schülerinnen gemäß Ihrer Jahrgänge automatisch wissen, welche Zeugnis-Vorlage verwendet wird.

Abbildung 5

Nachdem Sie die Schaltfläche "Automatische Zeugnis-Erstellung" angeklickt haben, erscheint ein Dialog der noch einmal Aufschluss über die Dauer des Erstellungsprozesses gibt. Bestätigen Sie zum Starten der Zeugnis-Erstellung mit "Ja" (siehe Abbildung 6).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR


EasyGrade v2.2.2
Hinweis:
Der automatische Erstellungsprozess kann je nach Rechnerleistung 2-5 Minuten in Anspruch nehmen. Er wählt automatisch die passenden Zeugnisformulare für Ihre Schüler aus und stellt alle in einem Dokument zusammen. Daher sollten alle Zeugnisdaten zu den Schülern zuvor eingegegeben worden sein. Möchten Sie die automatische Zeugniserstellung jetzt starten ?
Ja
Nein
Abbildung 6

Die automatische Zeugnis-Erstellung generiert ein Word-Dokument mit den entsprechenden Zeugnissen aller Schülerinnen und Schüler, die sich in der Liste auf der linken Seite des "Zeugnis Ausgabe" - Formulars befinden. Sollten auch Förderempfehlungen eingetragen worden sein, wird ein weiteres Word-Dokument mit allen eingetragenen Förderempfehlungen erstellt.

Sobald der Fortschrittsbalken auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular vollständig ist, wird ein Word-Dokument mit den Zeugnissen in der Taskleiste von Windows abgelegt. Falls Sie das Dokument mit den Zeugnissen nach erfolgtem Durchlauf des Prozesses zur Zeugniserstellung nicht direkt vor sich haben, klicken Sie (siehe Abbildung 7) in der Taskleiste auf das neu erschienende "Word-Dokument".

Abbildung 7

Das Dokument in dem die Zeugnisse erstellt wurden, ist ein vollwertiges Word-Dokument welches nach Belieben nachträglich verändert, gedruckt oder auch abgespeichert werden kann.

Wichtiger Hinweis:
Es ist nicht zwingend erforderlich, dass erzeugte Dokument abzuspeichern, da es jederzeit wieder über EasyGrade neu erstellt werden kann. Die eingetragenen Daten in EasyGrade haben mit dem fertigen Zeugnis-Dokument nichts mehr zu tun und sind davon unberührt. Stellen Sie sich das Erzeugen von Zeugnis-Dokumenten seitens EasyGrade wie eine Art Vordruck in einem Word-Dokument vor, an Stelle von direktem Druck über den Drucker. Dies bietet Ihnen den Vorteil das Word-Dokument noch einmal zu lesen und durchzuschauen, bevor es dann wie bei jedem anderen Word-Dokument über "Datei - Drucken" direkt real gedruckt werden kann.

4.2. Globale Zeugnisparameter

Die globalen Zeugnisparameter dienen dazu, globale Einstellungen für die Ausgabe der Zeugnisse zu definieren. Im Optimalfall sind diese Einstellungen alle bereits von der Schulleitung vorgenommen worden und eine Lehrkraft muss an dieser Stelle keine Einstellungen mehr vornehmen.

Klicken Sie unten links auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular die Schaltfläche "Globale Zeugnisparameter & Zeugnislogo" an (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

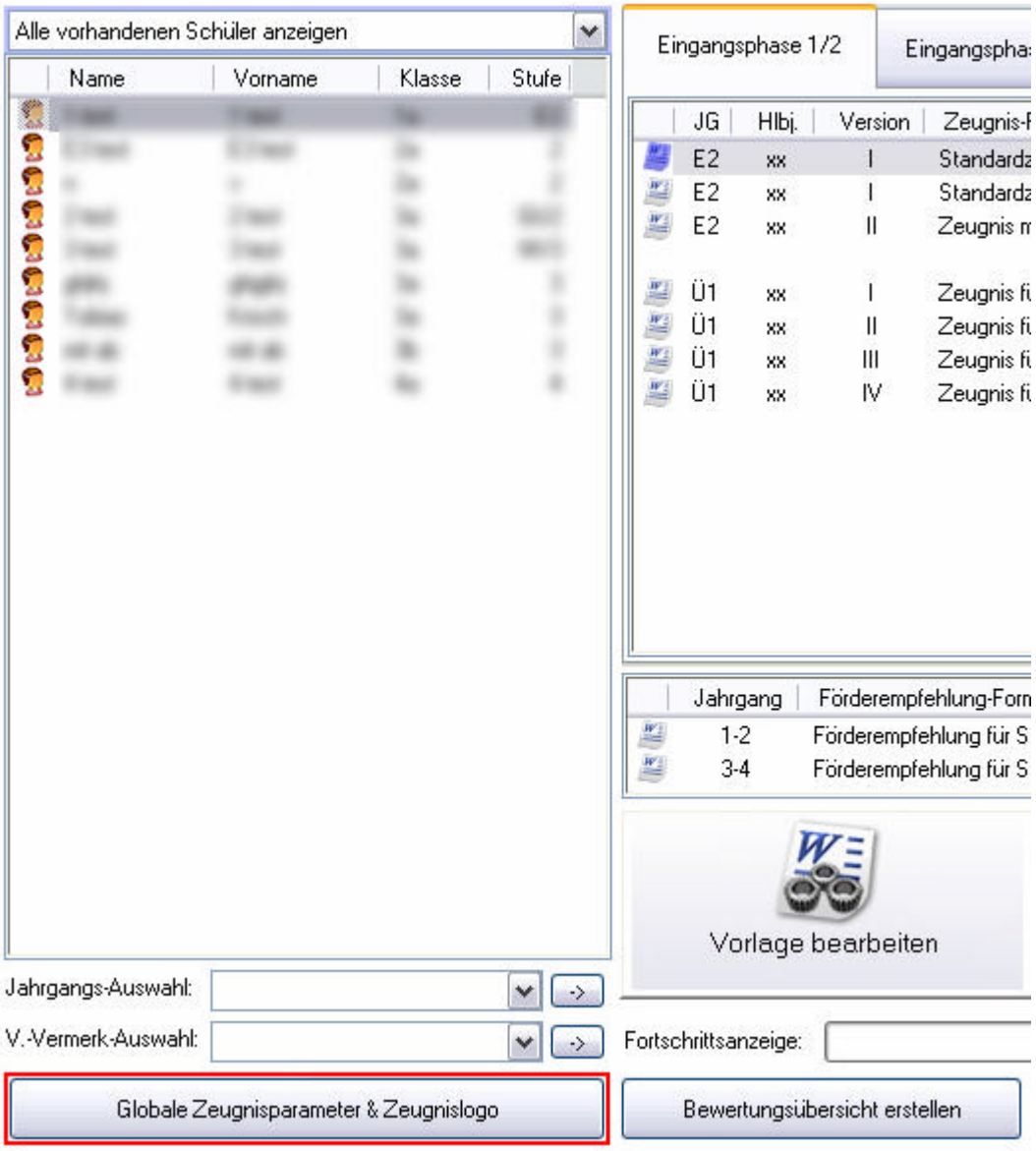


Abbildung 1

Im daraufhin erscheinenden Formular lassen sich die globalen Zeugnisparameter einstellen, die im Folgenden vorgestellt werden:

Zeugnis-Logo:

Im oberen Bereich des Formulars lässt sich die Art des Zeugniskopfes auswählen (siehe Abbildung 2). Es gibt vier verschiedene Kopf-Varianten die zur Auswahl stehen:

1. Kopf mit Logo links
Die erste Variante beinhaltet ein Zeugnis-Logo auf der linken Seite des Kopfes und drei Textzeilen für die Überschrift des Zeugnisses.

2. Kopf mit Logo in der Mitte
Die zweite Variante beinhaltet ein Zeugnis-Logo in der Mitte des Kopfes und vier Textzeilen für die Überschrift des Zeugnisses

3. Kopf mit Logo rechts
Die dritte Variante beinhaltet ein Zeugnis-Logo auf der rechten Seite des Kopfes und drei Textzeilen für die Überschrift des Zeugnisses.

4. Kopf mit Doppel-Logo
Die vierte Variante beinhaltet zwei Zeugnis-Logos (links und rechts) und in der Mitte drei Textzeilen für die Überschrift des Zeugnisses (siehe Abbildung 2).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

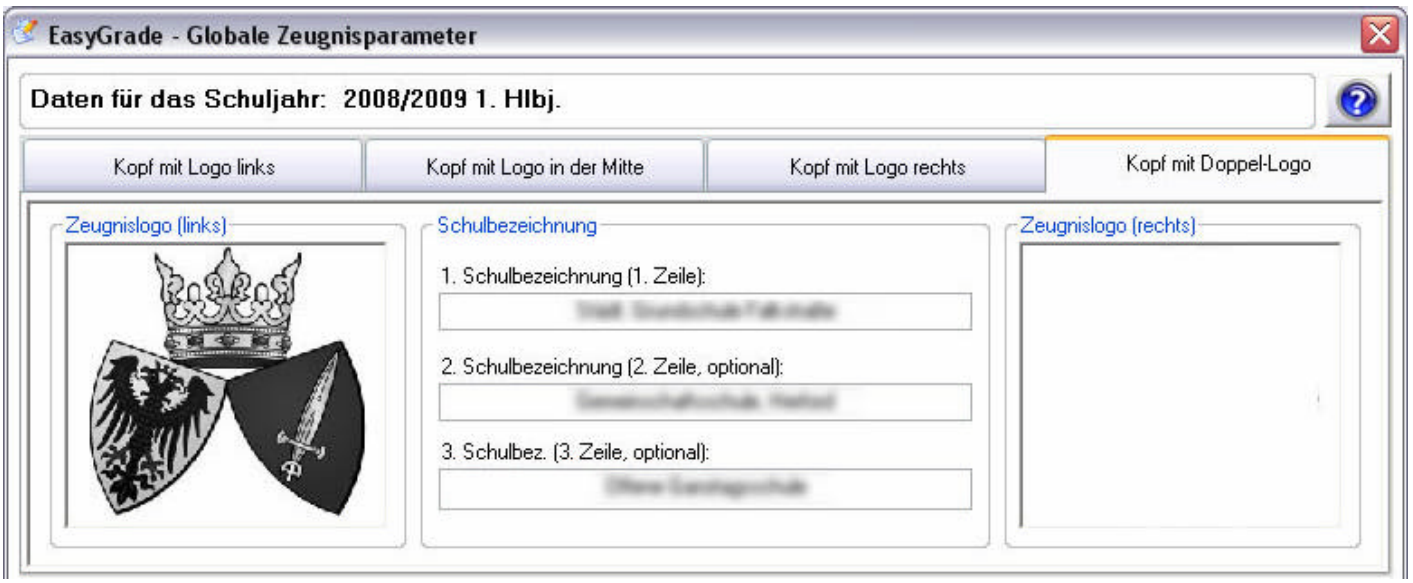


Abbildung 2

Unter den Anzeigefeldern der Zeugnis-Logos können diese über die Auswahlliste "Verfügbare Städte-Wappen..." ausgewählt werden. Ebenso kann ein entsprechendes Logo entfernt werden, in dem z.B. die Schaltfläche "Logo Links entfernen" angeklickt wird. Darüber hinaus kann über die Schaltfläche "Eigenes Logo einladen", ein eigenes Zeugnis-Logo in die entsprechende Logo-Position geladen werden.

Abbildung 3

Um z.B. bei der vierten Variante (wie in Abbildung 3) auf der rechten Seite ein eigenes Logo einzuladen klicken Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche "Eigenes Logo einladen". Daraufhin öffnet sich (wie in Abbildung 4 gezeigt) ein Dialog in dem Sie Ihr Logo in Form einer Bilddatei angeben können (unterstützt werden die Formate: .gif, .jpg und .bmp).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

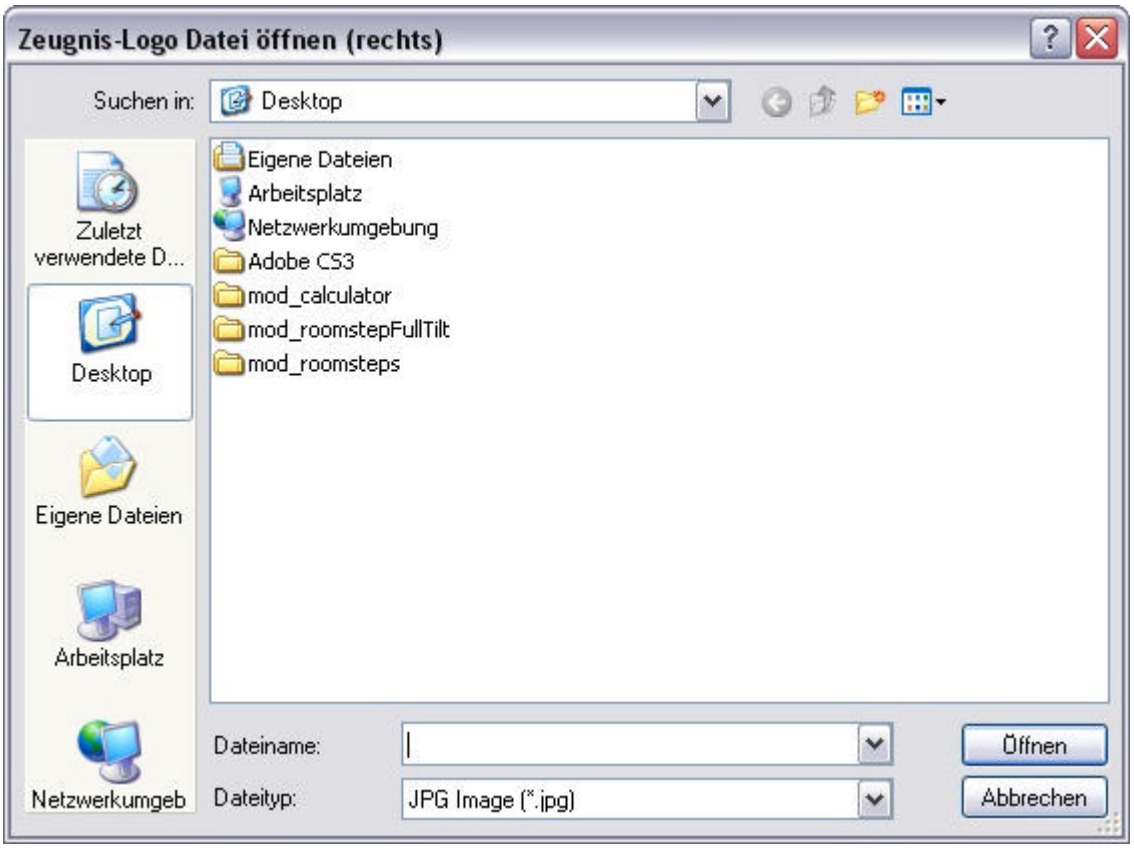


Abbildung 4

Wählen Sie hier zunächst die Position Ihrer Schul-Logo-Bilddatei, in dem Sie doppelt auf den "Arbeitsplatz" klicken und dann den Laufwerksbuchstaben anklicken, wo sich Ihr Ordner mit der Logo-Datei befindet (siehe Abbildung 5).

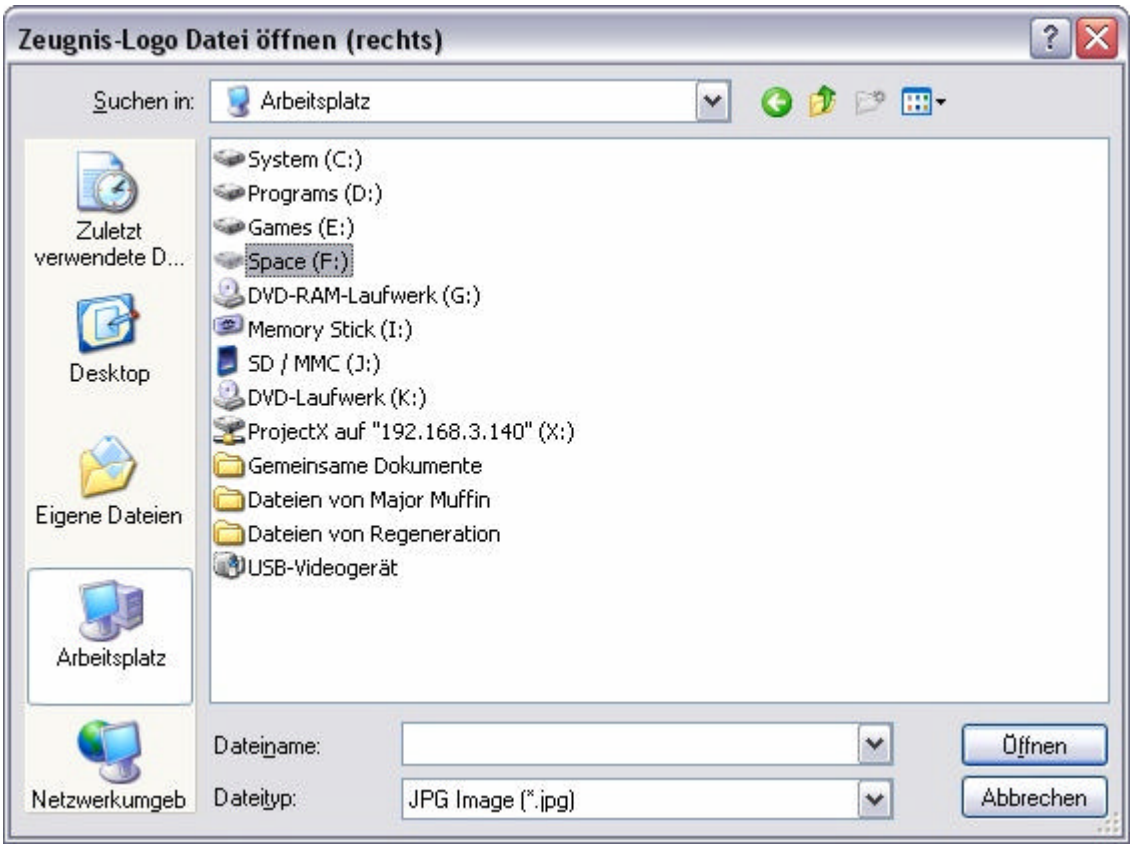


Abbildung 5

In diesem Beispiel ist das Laufwerk "F:", welches doppelt angeklickt wird. Daraufhin erscheinen die Ordner, die sich auf Laufwerk "F:" befinden (siehe Abbildung 6).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

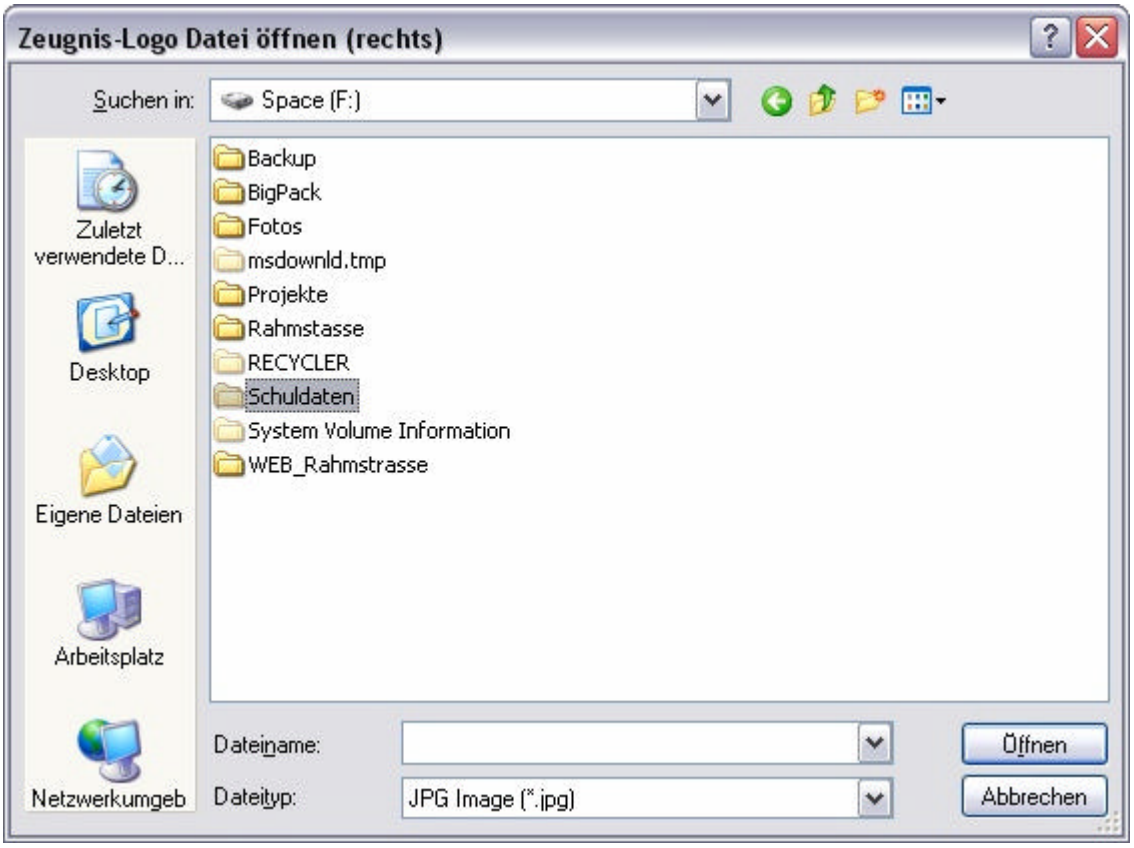


Abbildung 6

In diesem Beispiel befindet sich das einzuladene Schul-Logo im Ordner "F:\Schuldaten". Daher wird der Ordner "Schuldaten" doppelt angeklickt (siehe Abbildung 7). Daraufhin öffnet sich der Ordner "Schuldaten" in dem sich die Schul-Logo-Datei befindet.

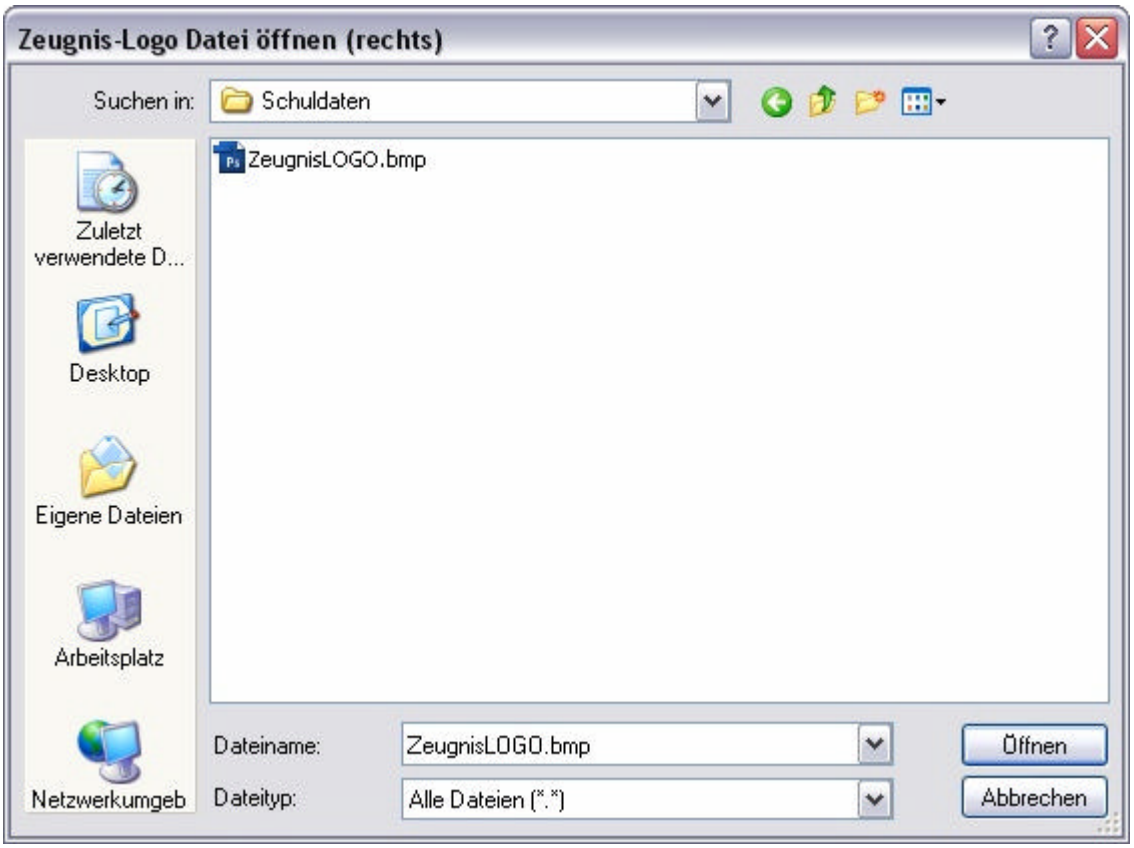


Abbildung 7

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Die Datei "ZeugnisLOGO.bmp" wird ausgewählt und im Anschluss wird die Schaltfläche "Öffnen" angeklickt (Alternativ kann die Bilddatei auch direkt doppelt angeklickt werden). Das Zeugnis-Logo ist somit in EasyGrade eingebunden.

Hinweis:
Sollten Sie in dem Ordner in dem sich Ihre Schullogo-Datei befindet, diese in dem voran gegangenen Dialog nicht sehen können, wählen Sie (wie in Abbildung 7 gezeigt) unten unter dem Eintrag "Dateityp:" - "Alle Dateien (*.*)" aus.

Zusätzlich lässt sich noch einstellen, ob der gewählte Zeugnis-Kopf auch auf Förderempfehlungen zum Einsatz kommen soll (siehe Abbildung 8).

Abbildung 8

Zeugnis-Schriftart:

Im darauf folgenden Bereich des Formulars wird die Schriftart und Formatierung festgelegt. Neben den Optionen ob "Bewertungstexte im Blocksatz" formatiert werden sollen und ob die "Automatische Silbentrennung aktiviert" werden soll, kann die generelle Schriftart des Zeugnisses unter der Auswahlliste "Schriftart" bestimmt werden (siehe Abbildung 9).

Für die Überschrifts-Zeilen des Zeugnis-Kopfes können separat Einstellungen zur Schrift eingestellt werden. Zu jeder Überschriften-Zeile stehen die Optionen "Schriftart", "Schriftgröße", "fett" und/oder "unterstrichen" zur Verfügung (siehe Abbildung 9).

Darüber hinaus kann hier auch die Schuladresse für die Verwendung in der Fußzeile der Zeugnisse eingetragen werden. Nach Aktivierung des Häkchens "Schuladresse in der Fußzeile" wird die Adresse der Schule eingetragen (siehe Abbildung 9).

Bewertungstexte im Blocksatz formatieren
Automatische Silbentrennung aktivieren
Schriftart: Arial
Schriftart und Größe der Schulbezeichnungen
1. Zeile der Schulbezeichnung: Arial 16 pt fett unterstrichen
2. Zeile der Schulbezeichnung: Arial 14 pt fett unterstrichen
3. Zeile der Schulbezeichnung: Arial 14 pt fett unterstrichen
Zeile der Städtebezeichnung: Arial 16 pt fett unterstrichen
Fußzeile
Schuladresse in der Fußzeile
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon:

Abbildung 9

Zeugnis-Ersteller und globale Datumswerte der Zeugnisse:

Der untere Bereich des Formulars ermöglicht das Eintragen des Zeugnis-Erstellers (i.d.R. die Klassenlehrkraft), der Schulleitung und die globalen Datumswerte wie "Datum der Zeugnisausgabe" oder "Wiederbeginn des Unterrichts".

Welche Werte Sie hier einstellen können, hängt davon ab, ob EasyAdmin verwendet wird oder nicht. Sollten Sie EasyGrade als Einzelnutzer verwenden oder ohne vorgebene Einstellungen der Schule (Schulleitung), dann müssen Sie als Lehrkraft hier die entsprechenden Werte für die Zeugnis-Erstellung eintragen (siehe Abbildung 10). Die hier eingetragenen Werte beziehen sich dann auf alle auszugebenen Zeugnisformulare.

Per Klick auf die Schaltfläche "Speichern" werden alle getätigten Eingaben und globalen Zeugnis-Einstellungen gespeichert.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

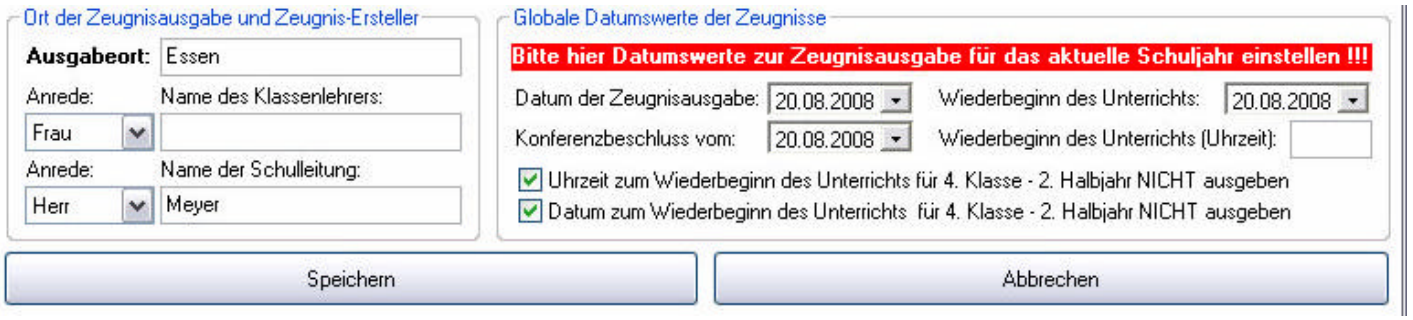

Ort der Zeugnisausgabe und Zeugnis-Ersteller
Ausgabeort: Essen
Anrede:
Name des Klassenlehrers:
Frau
Anrede:
Name der Schulleitung:
Herr
Meyer
Globale Datumswerte der Zeugnisse
Bitte hier Datumswerte zur Zeugnisausgabe für das aktuelle Schuljahr einstellen !!!
Datum der Zeugnisausgabe: 20.08.2008
Wiederbeginn des Unterrichts: 20.08.2008
Konferenzbeschluss vom: 20.08.2008
Wiederbeginn des Unterrichts (Uhrzeit):
Uhrzeit zum Wiederbeginn des Unterrichts für 4. Klasse - 2. Halbjahr NICHT ausgeben
Datum zum Wiederbeginn des Unterrichts für 4. Klasse - 2. Halbjahr NICHT ausgeben
Speichern
Abbrechen

Abbildung 10

Falls die Schule (Schulleitung) EasyAdmin einsetzt, wird der untere Bereich des Formulars wie in Abbildung 11 dargestellt und es müssen seitens der Lehrkräfte hier keine Eintragungen vorgenommen werden. Die Eingabefelder zu den globalen Datumswerten und den Namen für Schulleitung und Klassenlehrkraft erscheinen hier auch gar nicht mehr, da Sie von der Schulleitung komplett über "EasyAdmin" verwaltet werden.

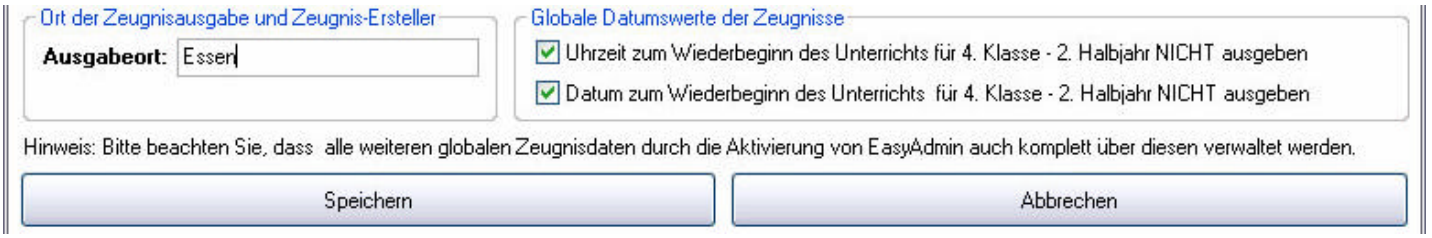

Ort der Zeugnisausgabe und Zeugnis-Ersteller
Ausgabeort: Essen
Globale Datumswerte der Zeugnisse
Uhrzeit zum Wiederbeginn des Unterrichts für 4. Klasse - 2. Halbjahr NICHT ausgeben
Datum zum Wiederbeginn des Unterrichts für 4. Klasse - 2. Halbjahr NICHT ausgeben
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle weiteren globalen Zeugnisdaten durch die Aktivierung von EasyAdmin auch komplett über diesen verwaltet werden.
Speichern
Abbrechen

Abbildung 11

4.3. Automatische Zeugnis-Erstellung

Die "Automatische Zeugnis-Erstellung" stellt mitunter den eigentlichen Vorteil bei der EasyGrade - "Zeugnis-Ausgabe" dar. Durch die Nutzung der automatischen "Zeugnis-Ausgabe" wird zu jedem/jeder Schüler/in automatisch die für ihn/sie vorgesehene Zeugnis-Vorlage gewählt. Es ist nicht mehr erforderlich zwischen Schülern und deren Vorlagen unterscheiden zu müssen, da durch die vorgegebenen Einstellungen (seitens der Schule/Schulleitung) eindeutig hinterlegt wurde, welche Vorlagen in welcher Klasse von EasyGrade verwendet werden sollen.

Die automatische Zeugnis-Erstellung bezieht sich auf alle diejenigen Schüler, die in der Schüler-Liste des "Zeugnis Ausgabe" - Formulars aufgeführt sind. Standardmäßig sind dies alle Schüler die in EasyGrade zum aktuellen Schul- / Halbjahr eingetragen sind. Falls erforderlich kann die Liste durch das darüber stehende Auswahlfeld auf eine bestimmte Klasse umgestellt werden (siehe Abbildung 1).

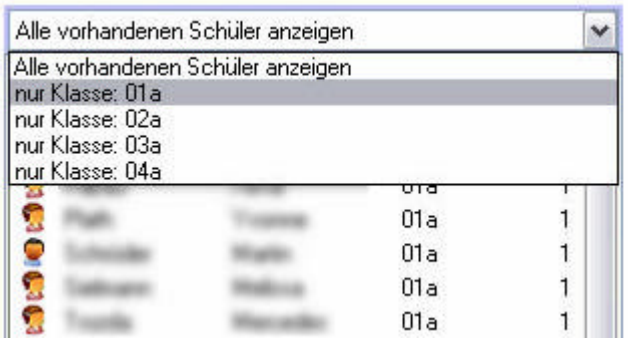


Abbildung 1

Per Klick auf die Schaltfläche "Automatische Zeugnis-Erstellung" (siehe Abbildung 2) werden Zeugnisse für die in der Liste aufgeführten Schüler erstellt.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Abbildung 2

Nachdem Sie die Schaltfläche "Automatische Zeugnis-Erstellung" angeklickt haben, erscheint ein Dialog der noch einmal Aufschluss über die Dauer des Erstellungsprozesses gibt. Bestätigen Sie zum Starten der Zeugnis-Erstellung mit "Ja" (siehe Abbildung 3).

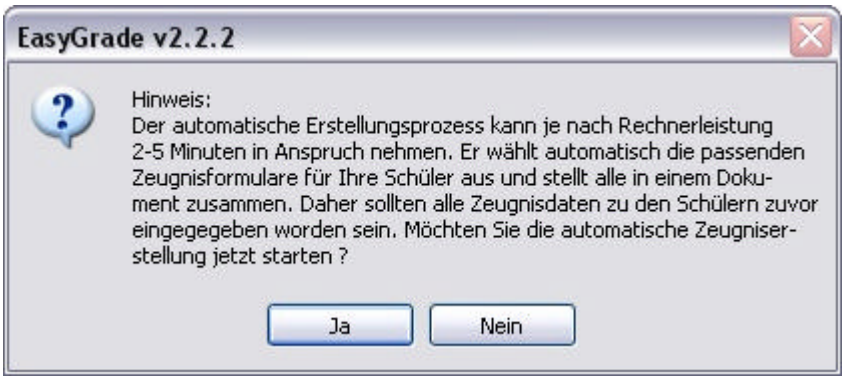

EasyGrade v2.2.2
Hinweis:
Der automatische Erstellungsprozess kann je nach Rechnerleistung 2-5 Minuten in Anspruch nehmen. Er wählt automatisch die passenden Zeugnisformulare für Ihre Schüler aus und stellt alle in einem Dokument zusammen. Daher sollten alle Zeugnisdaten zu den Schülern zuvor eingegegeben worden sein. Möchten Sie die automatische Zeugniserstellung jetzt starten ?
Ja
Nein

Abbildung 3

Die automatische Zeugnis-Erstellung generiert ein Word-Dokument mit den entsprechenden Zeugnissen aller Schülerinnen und Schüler. Sollten auch Förderempfehlungen eingetragen worden sein, wird ein weiteres Word-Dokument mit allen eingetragenen Förderempfehlungen erstellt.

Sobald der Fortschrittsbalken auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular vollständig ist, wird ein Word-Dokument mit den Zeugnissen in der Taskleiste von Windows abgelegt. Falls Sie das Dokument mit den Zeugnissen nach erfolgtem Durchlauf des Prozesses zur Zeugniserstellung nicht direkt vor sich haben, klicken Sie in der Taskleiste auf das neu erschienende "Word-Dokument" (siehe Abbildung 4) .

Abbildung 4

Das Dokument in dem die Zeugnisse erstellt wurden, ist ein vollwertiges Word-Dokument welches nach Belieben nachträglich verändert, gedruckt oder auch abgespeichert werden kann.

Wichtiger Hinweis:
Es ist nicht zwingend erforderlich, dass erzeugte Dokument abzuspeichern, da es jederzeit wieder über EasyGrade neu erstellt werden kann. Die eingetragenen Daten in EasyGrade haben mit dem fertigen Zeugnis-Dokument nichts mehr zu tun und sind davon unberührt. Stellen Sie sich das Erzeugen von Zeugnis-Dokumenten seitens EasyGrade wie eine Art Vordruck in einem Word-Dokument vor - an Stelle von direkter Ausgabe über den Drucker. Dies bietet Ihnen den Vorteil das Word-Dokument noch einmal zu lesen und/oder gegebenenfalls zu korrigieren, bevor es dann wie bei jedem anderen Word-Dokument über "Datei - Drucken" direkt real gedruckt werden kann.

4.4. Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl

In der "Zeugnis Ausgabe" besteht neben der automatischen Zeugniserstellung auch die Option, Zeugnis-Dokumente nur für eine bestimmte Schüler-Auswahl oder einen einzelnen Schüler zu erstellen. Hierzu werden auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular der/die entsprechende/n Schüler zunächst markiert. Dies geschieht bei einem einzelnen Schüler in dem Sie diesen einfach einmal mit der linken Maustaste anklicken (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

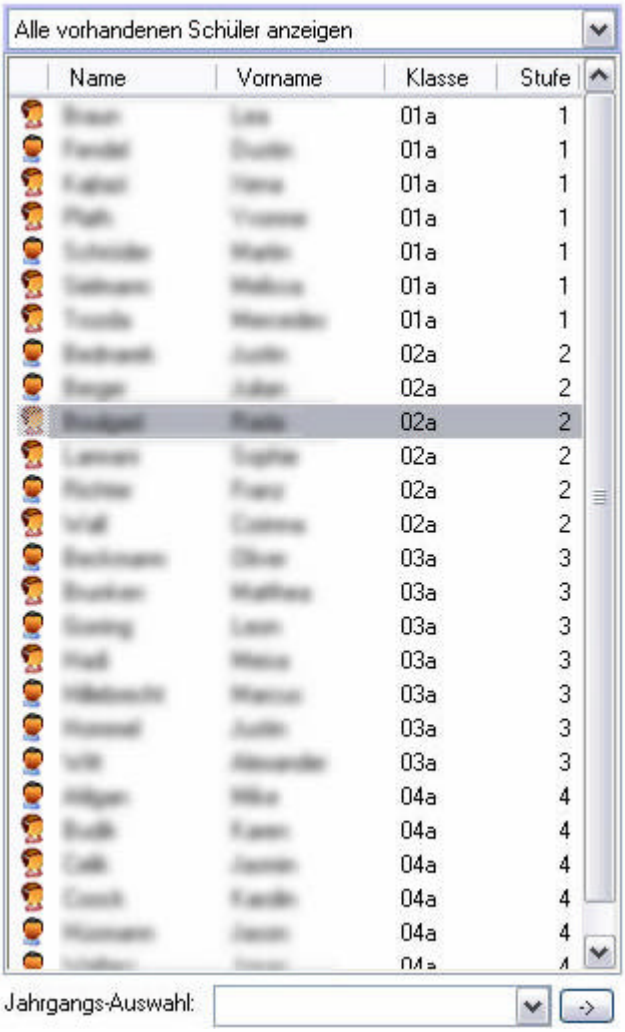


Abbildung 1

Daraufhin wird auf der rechten Seite automatisch der entsprechende Reiter mit den passenden Zeugnis-Formularen aufgerufen und die sich gemäß globaler Einstellungen ergebene Default-Vorlage ist bereits markiert (siehe Abbildung 2).

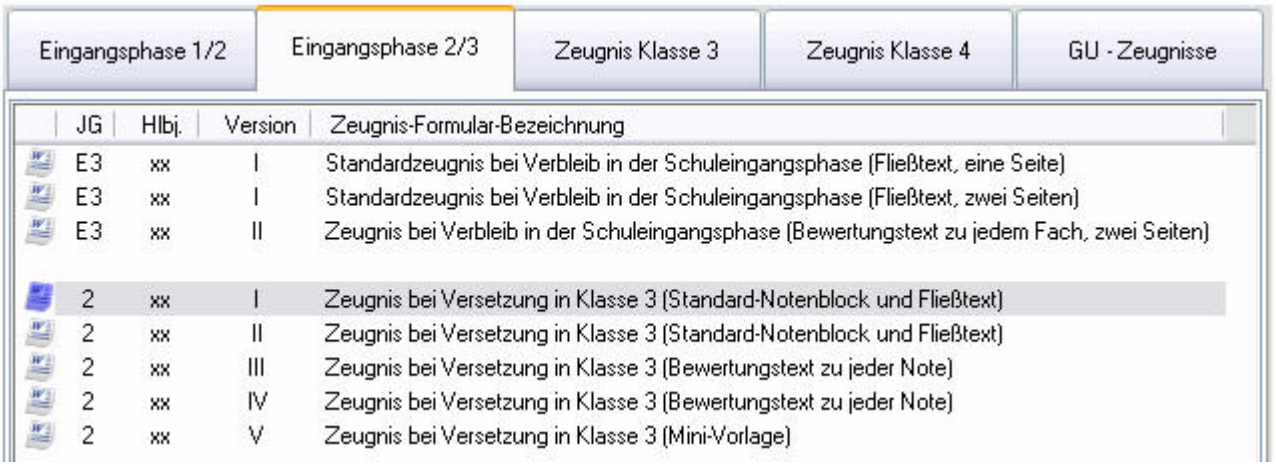

Eingangsphase 1/2
Eingangsphase 2/3
Zeugnis Klasse 3
Zeugnis Klasse 4
GU - Zeugnisse
JG
Hlbj.
Version
Zeugnis-Formular-Bezeichnung
E3 xx I Standardzeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphase (Fließtext, eine Seite)
E3 xx I Standardzeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphase (Fließtext, zwei Seiten)
E3 xx II Zeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphase (Bewertungstext zu jedem Fach, zwei Seiten)
2 xx I Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Standard-Notenblock und Fließtext)
2 xx II Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Standard-Notenblock und Fließtext)
2 xx III Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Bewertungstext zu jeder Note)
2 xx IV Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Bewertungstext zu jeder Note)
2 xx V Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Mini-Vorlage)

Abbildung 2

Zum Druck des Zeugnis-Dokuments für den aktuell ausgewählten Schüler klicken Sie die bereits vorgeschlagende Vorlage doppelt an oder klicken auf die Schaltfläche "Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl" erstellen" (siehe Abbildung 3). Daraufhin wird für den gewählten Schüler das gewünschte Zeugnis-Dokument erstellt.

Hinweis:

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Im Regelfall sollte die vormarkierte Vorlage immer die bereits vorgesehene richtige Vorlage sein. Ist dies nicht der Fall, ist entweder zu dem Schüler ein falscher Jahrgang eingetragen (auf dem Formular "Schüler Verwalten"), die globalen Einstellungen sind nicht wie gewünscht vorgenommen, oder aber es ist ein Sonderfall und die bewusste Wahl einer anderen als der vormarkierten Zeugnis-Vorlage. In diesem Fall können Sie einfach die Markierung der vorausgewählten Vorlage wechseln, in dem Sie eine andere gewünschte Zeugnis-Vorlage entweder doppelt anklicken oder Sie einmalig anklicken und dann die Schaltfläche "Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl erstellen" anklicken (siehe Abbildung 3). Es wird daraufhin ein Zeugnis-Dokument welches auf der zuvor gewählten Vorlage basiert, für den aktuell gewählten Schüler erstellt.

Abbildung 3

Um mehrere Schüler für eine manuelle Auswahl zur Zeugnis-Erstellung auszuwählen, halten Sie auf Ihrer Tastatur die "Strg" - Taste gedrückt und klicken die gewünschten Schüler jeweils einmal mit der linken Maustaste an. Nachdem alle gewünschten Schüler in der Liste markiert sind, wählen Sie wieder die gewünschte Zeugnis-Vorlage aus und klicken auf die Schaltfläche "Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl erstellen" (siehe Abbildung 3), oder klicken die gewünschte Zeugnis-Vorlage doppelt an. Daraufhin wird ein Word Zeugnis-Dokument auf zuvor gewählter Zeugnis-Vorlage für die zuvorige Schülerauswahl erstellt.

Ferner stehen für die manuelle Auswahl bestimmter Schüler auch noch die beiden Auswahllisten unter der Schülerliste zur Verfügung (siehe Abbildung 4).

Abbildung 4

Diese Auswahllisten ermöglichen das Markieren von Schülern nach Jahrgang und Versetzungsvermerk. Durch Auswahl eines entsprechenden Eintrags werden alle Schüler/innen die dem gewählten Eintrag entsprechen, markiert.

4.5. Vorlagen bearbeiten

Zur Erstellung von Zeugnis-Dokumenten werden so genannte Vorlagen verwendet. Diese Vorlagen werden von EasyGrade für alle Klassenstufen in verschiedenen Versionen (Varianten) mitgeliefert. Für den Fall, dass eine individuelle Änderung an einer Vorlage vorgenommen werden soll, kann dies über die Schaltfläche "Vorlage bearbeiten" geschehen. Hierzu wird die zu bearbeitende Vorlage zunächst auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular ausgewählt (siehe Abbildung 1).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Eingangsphase 1/2
Eingangsphase 2/3
Zeugnis Klasse 3
JG
Hlbj.
Version
Zeugnis-Formular-Bezeichnung
E3 xx I Standardzeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphas
E3 xx I Standardzeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphas
E3 xx II Zeugnis bei Verbleib in der Schuleingangsphase (Bewer
2 xx I Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Standard-Notenbloc
2 xx II Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Standard-Notenbloc
2 xx III Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Bewertungstext zu
2 xx IV Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Bewertungstext zu
2 xx V Zeugnis bei Versetzung in Klasse 3 (Mini-Vorlage)
Jahrgang
Förderempfehlung-Formular-Bezeichnung
1-2 Förderempfehlung für Schüler der 1. und 2. Klasse
3-4 Förderempfehlung für Schüler der 3. und 4. Klasse
Vorlage bearbeiten
Zeugnis-Formulare für Schüler-Auswahl erstellen

Abbildung 1

Nachdem die zu bearbeitende Vorlage (siehe Abbildung 1) ausgewählt wurde, klicken Sie die Schaltfläche "Vorlage bearbeiten" an. Daraufhin öffnet sich die gewählte Zeugnisvorlage in MS-Word zur Berarbeitung (siehe Abbildung 2).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

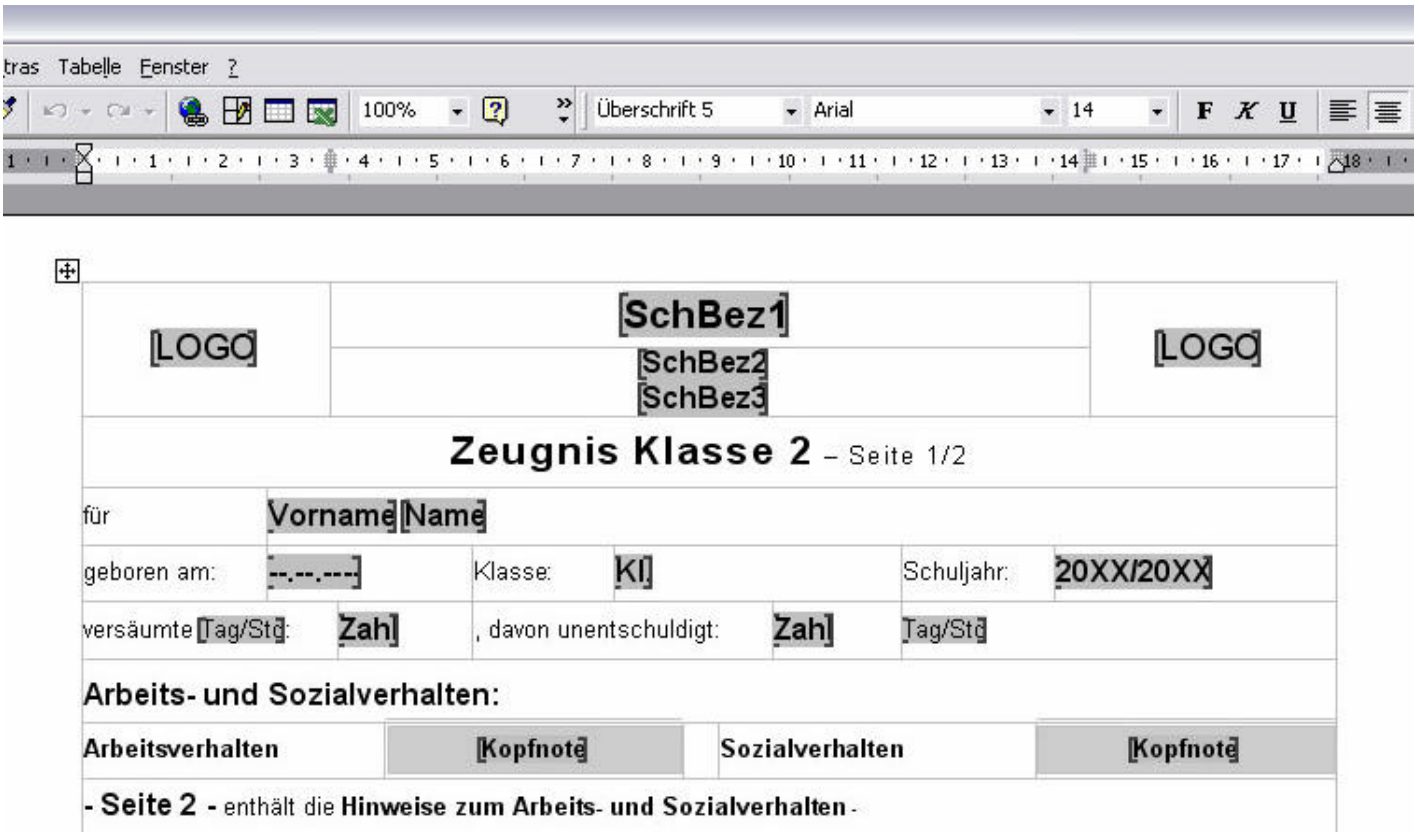


Abbildung 2

Sie können jetzt Änderungen an der Vorlagenstruktur oder der Reihenfolge der Datenfelder sowie Formatierung verändern.

WICHTIG: Beachten Sie hierbei aber unbedingt die grauen Felder mit den eckigen Klammern. Dies sind die Daten-Platzhalter die bei der Erstellung von Zeugnis-Dokumenten mit den Daten des jeweiligen Schülers befüllt werden. Tragen Sie also Sorge dafür, dass die Platzhalter-Felder nicht gelöscht oder verändert werden. Dies würde dazu führen, dass beim Erstellen von Zeugnisdaten evt. Daten fehlen würden, weil die Platzhalter für diese zerstört wurden. Daher bei der Bearbeitung darauf achten, dass die Felder mit den eckigen Klammern NICHT verändert werden. Für den Fall, dass Sie die Felder verschieben möchten, müssen Sie diese markieren und dann bei gedrückter linker Maustaste an die neue gewünschte Stelle verschieben und dort die linke Maustaste wieder loslassen. Eine andere Variante ist das "ausschneiden & einfügen", in dem Sie das Platzhalterfeld zunächst markieren und dann mit der rechten Maustaste anklicken und mit der linken den Eintrag "ausschneiden" anwählen. Daraufhin verschwindet das Platzhalterfeld zunächst in die Zwischenablage. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste an die gewünschte neue Position im Dokument und wählen im erscheinenden Menu den Eintrag "einfügen".

Nachdem Sie Ihre Änderungen an der Vorlage vorgenommen haben müssen Sie diese nur noch Speichern, in dem Sie in Word das "Disketten-Symbol" anklicken oder den Menueintrag "Datei - Speichern" wählen. Nach dem Speichern müssen Sie die Dokumentenvorlage mit dem oberen "X" am oberen rechten Bildschirmrand wieder schließen (siehe rotes, oberes "X" auf Abbildung 3).

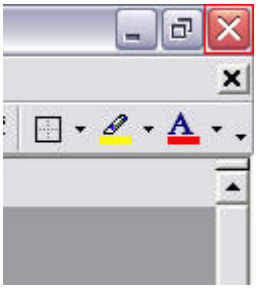


Abbildung 3

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

4.6. Notenübersicht erstellen

Über die Funktion "Notenübersicht erstellen" lässt sich eine ausgefüllte Übersicht der vergebenen Noten inkl. berechneten Notenschnitt ausgeben. Klicken Sie hierzu auf dem "Zeugnis Ausgabe" - Formular auf die Schaltfläche "Notenübersicht erstellen" (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1

Anschließend öffnet sich ein Formular in dem Sie die Klasse einstellen können, für die eine Notenübersicht erstellt werden soll. Wenn Sie mit einer Klasse arbeiten ist diese bereits automatisch eingestellt.

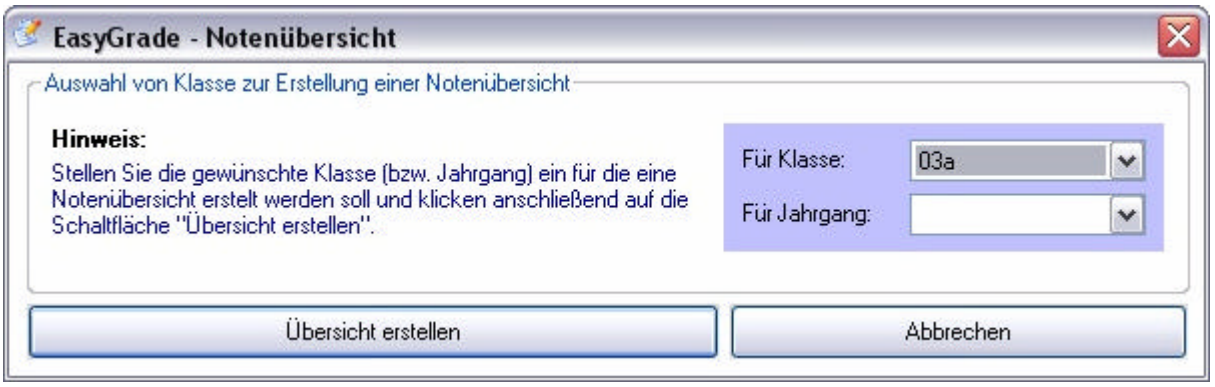
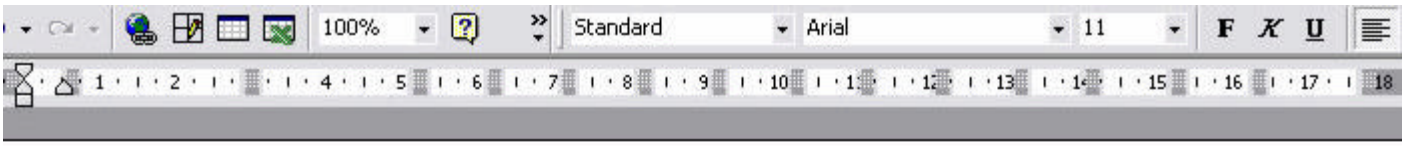

EasyGrade - Notenübersicht
Auswahl von Klasse zur Erstellung einer Notenübersicht
Hinweis:
Stellen Sie die gewünschte Klasse (bzw. Jahrgang) ein für die eine Notenübersicht erstelt werden soll und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Übersicht erstellen".
Für Klasse:
03a
Für Jahrgang:
Übersicht erstellen
Abbrechen

Abbildung 2

Nach Betätigen der "Übersicht erstellen" - Schaltfläche wird eine Notenübersicht zu der gewählten Klasse in Form eines Word-Dokuments erstellt (siehe Abbildung 3).



Notenübersicht 24.03.2008

Klasse: 03a

Lehrkraft: Müller

	Name	Vorname	RE	D	SG	LE	RB	E	SU	M	SP	MU	KU	Ø
1.	[illegible]	[illegible]	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3,45
2.	[illegible]	[illegible]	2	1	2	1	2	2	2	2	1	2	1	1,64
3.	[illegible]	[illegible]	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1,45
4.	[illegible]	[illegible]	2	3	2	1	2	2	3	2	3	2	2	2,18
5.	[illegible]	[illegible]	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2,09
6.	[illegible]	[illegible]	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2,45
7.	[illegible]	[illegible]	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1,36

Abbildung 3

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

5. Datensicherungen

5.1. Neue Datensicherung erstellen

Ein wichtiger Punkt ist das Thema Datensicherung. Sie können zum Schutz Ihrer Daten in EasyGrade jederzeit eine Datensicherung erstellen. Klicken Sie hierzu im EasyGrade - Hauptformular auf die Schaltfläche "Datensicherung" (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1

Daraufhin öffnet sich das in Abbildung 2 gezeigte Formular. Die erste Schaltfläche "EasyGrade Datensicherung erstellen" ist für das Erstellen einer Datensicherung zuständig.

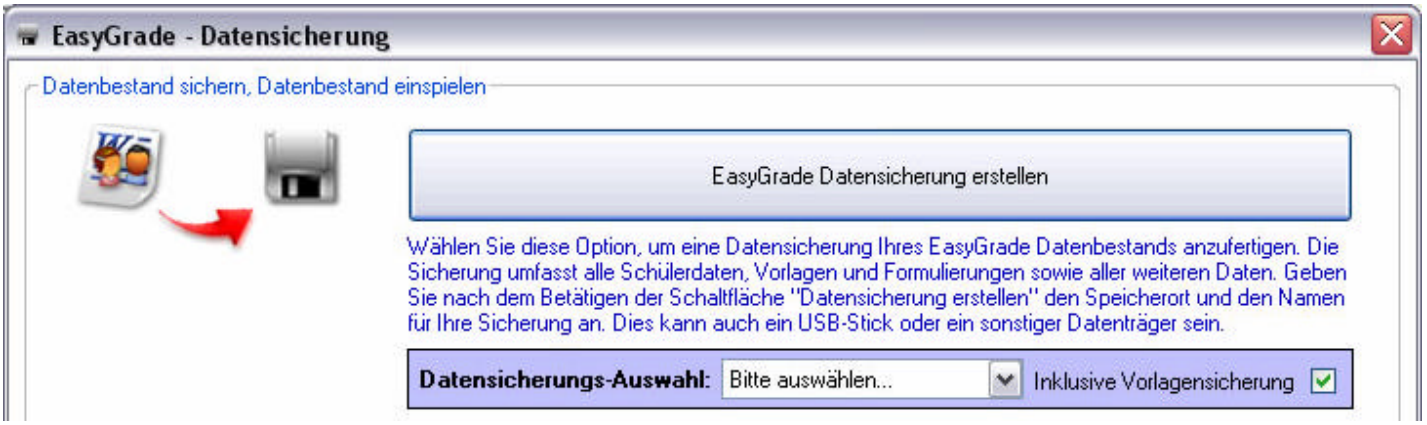

EasyGrade - Datensicherung
Datenbestand sichern, Datenbestand einspielen
EasyGrade Datensicherung erstellen
Wählen Sie diese Option, um eine Datensicherung Ihres EasyGrade Datenbestands anzufertigen. Die Sicherung umfasst alle Schülerdaten, Vorlagen und Formulierungen sowie aller weiteren Daten. Geben Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche "Datensicherung erstellen" den Speicherort und den Namen für Ihre Sicherung an. Dies kann auch ein USB-Stick oder ein sonstiger Datenträger sein.
Datensicherungs-Auswahl:
Bitte auswählen...
Inklusive Vorlagensicherung

Abbildung 2

Für den Fall, dass Sie in Ihrem EasyGrade mit mehreren Klassen arbeiten, müssen Sie zuvor in der Auswahlliste "Datensicherungs-Auswahl" festlegen, ob alle Schüler/Klassendaten, nur Schüler einer bestimmten Klasse oder nur globale Zeugnisdaten in die Datensicherung geschrieben werden. Darüber hinaus kann mit der Option "Inklusive Vorlagensicherung" eingestellt werden, ob die Datensicherung auch alle gegenwärtig bestehenden Zeugnis-Vorlagen enthalten soll, oder ob diese für die anzufertigende Sicherung nicht von Bedeutung sind.

Hinweis: Sollten Sie nur mit einer einzigen Klasse arbeiten, brauchen Sie die Auswahlliste nicht zu berücksichtigen.

Klicken Sie nun die Schaltfläche zum Erstellen einer Datensicherung "EasyGrade Datensicherung erstellen" an. Daraufhin öffnet sich der in Abbildung 3 gezeigte Dialog, in dem bestimmt werden muss, wo die zu erstellende Datensicherung abgelegt werden soll.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

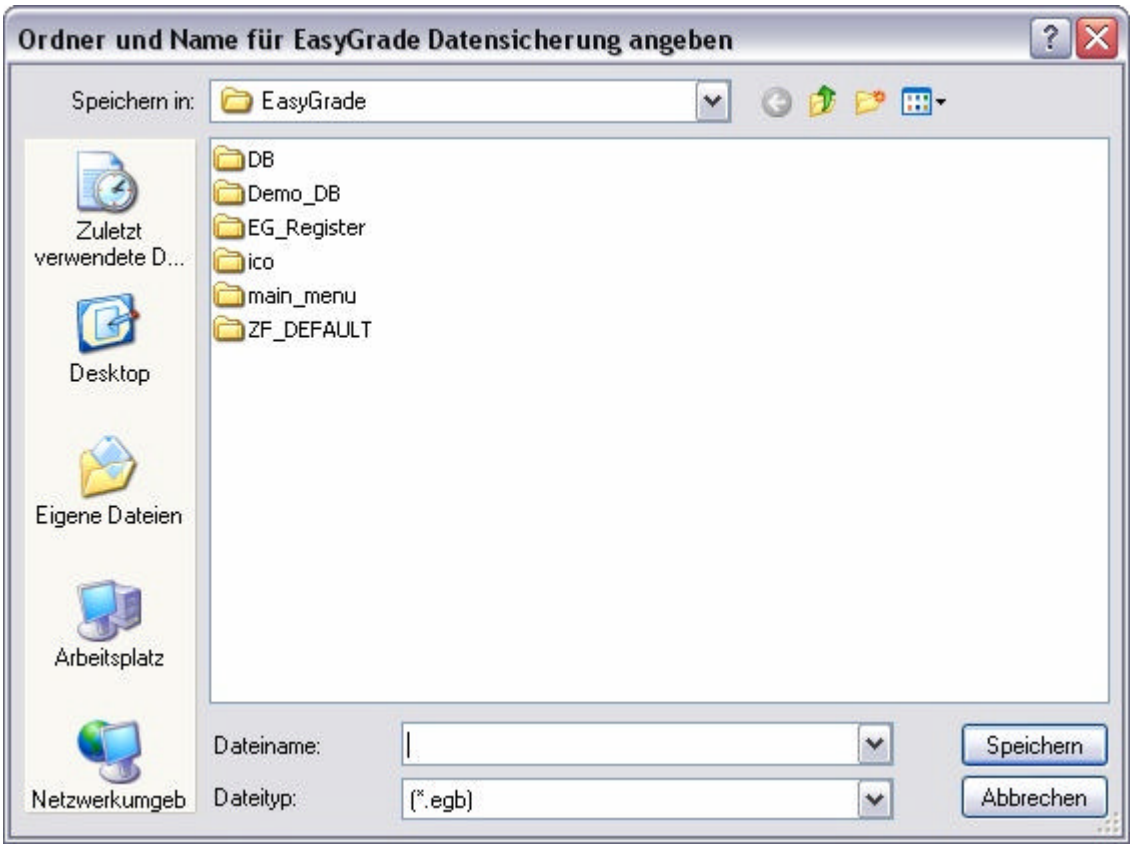


Abbildung 3

Standardmäßig wird der Dialog den EasyGrade-Installationsorder als Speicherort anbieten. Wechseln Sie zu Ihrem eigenene Speicherort auf der Festplatte oder wählen Sie unter "Speichern in:" ein gewünschtes Laufwerk wie z.B. einen USB-Stick aus. In diesem Beispiel legen wir die Datensicherung auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick) ab, den wir zuvor in den USB-Slot des Rechners eingesteckt haben. Wie in Abbildung 4 gezeigt klicken wir auf die Auswahlliste "Speichern in:" und wählen den USB-Stick zunächst aus der Liste aus.

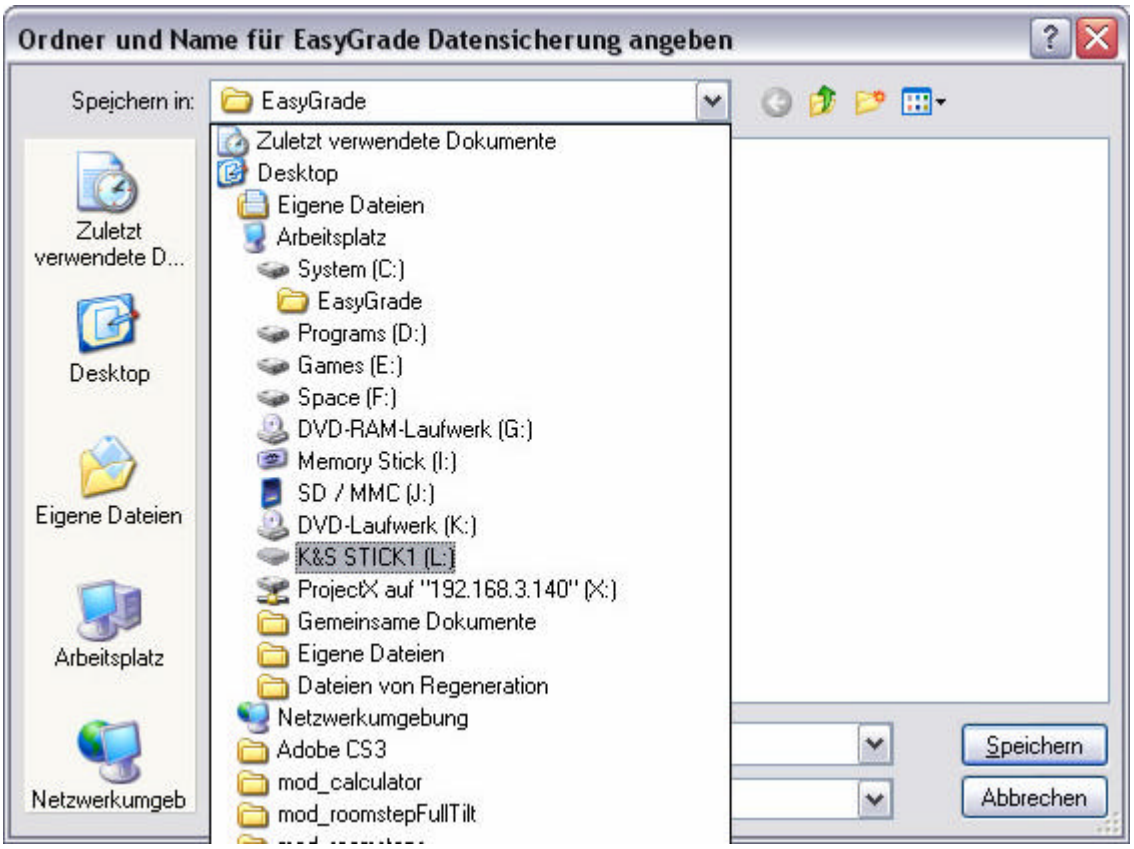


Abbildung 4

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Nachdem wir auf den Wechseldatenträger (USB-Stick) ausgewählt haben, bestimmen wir nun einen Ordner auf dem Stick, in dem die EasyGrade - Datensicherung abgelegt werden soll (hier der Ordner "Sicherungen", siehe Abbildung 5) und klicken diesen doppelt an.

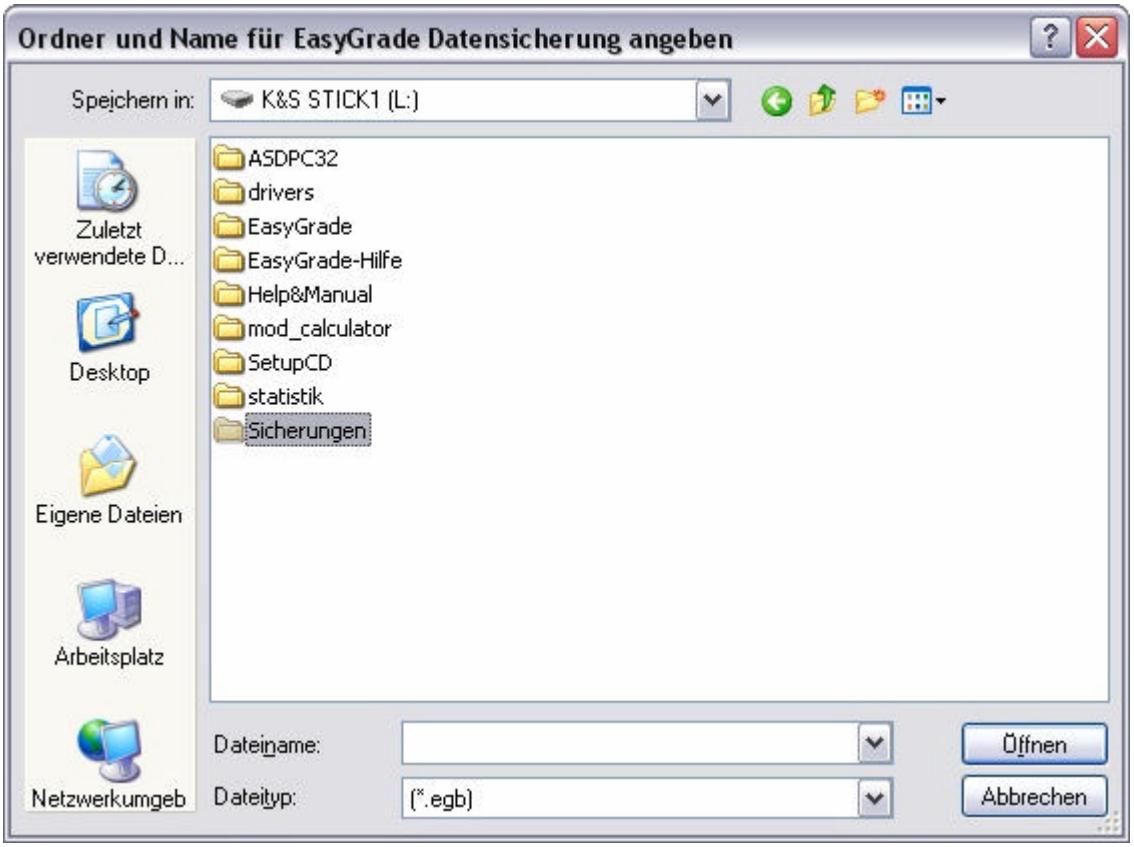


Abbildung 5

Nun befinden wir uns im Ordner "Sicherungen" und müssen noch einen Namen für die zu erstellende Datensicherung angeben. In diesem Beispiel ist es "Sicherung 22.09.08". Der Name wird ins Feld "Dateiname:" eingegeben (siehe Abbildung 6).

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

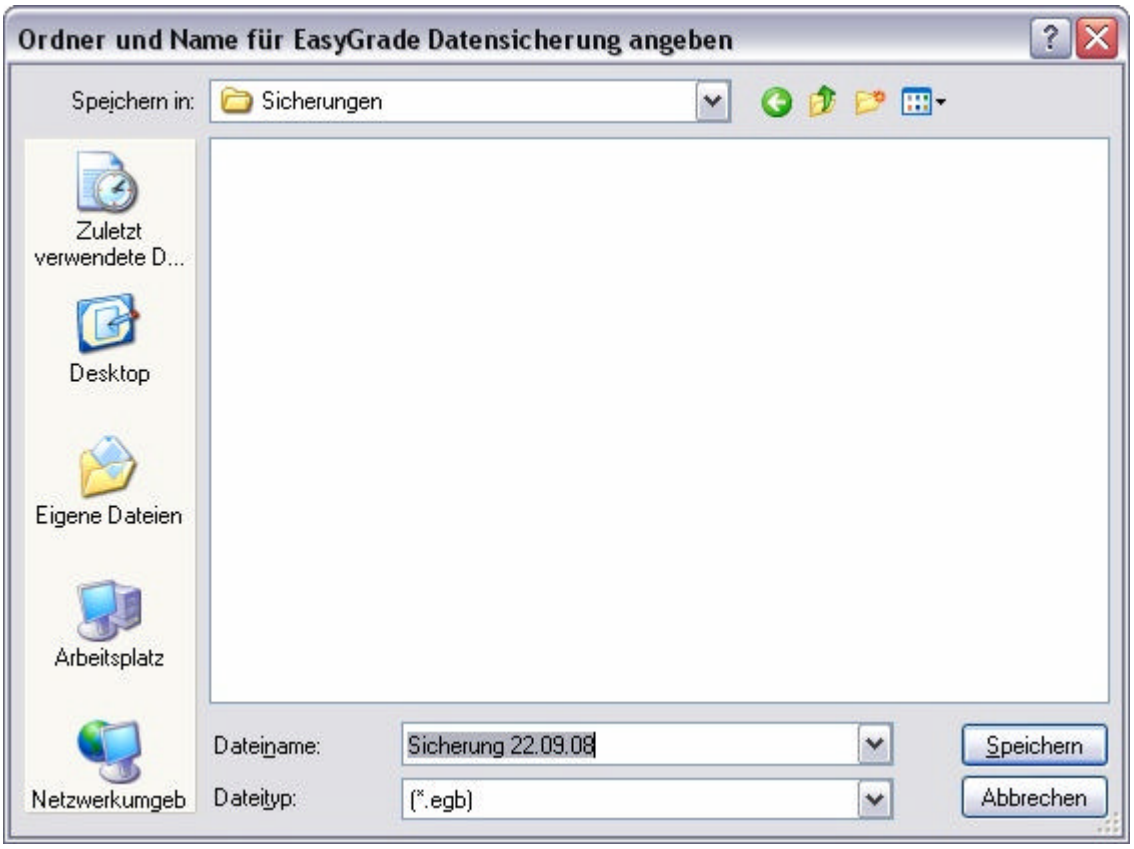


Abbildung 6

Nachdem Speicherort und Name der Datensicherung eingestellt wurden, kann die Schaltfläche "Speichern" betätigt werden. Die Datensicherung wird nun erstellt und auf dem USB-Stick abgelegt. Dies kann einige Sekunden dauern. Sie erhalten nach Abschluss des Speicher-Vorgangs eine Erfolgsmeldung (siehe Abbildung 7).

Abbildung 7

Ihre EasyGrade-Datensicherung wurde nun erstellt und befindet sich auf dem entsprechenden Laufwerk im entsprechenden Ordner. An Stelle eines Wechseldatenträgers (USB-Stick) hätte ebenfalls ein Ordner auf der Festplatte gewählt werden können, um eine Datensicherung auf der Festplatte abzulegen. Die Vorgehensweise wäre abgesehen von einer anderen Laufwerkswahl (in Abbildung 4) die Selbe.

5.2. Aus Datensicherung synchronisieren

Die Funktion "Aus Datensicherung synchronisieren" besitzt in EasyGrade eine besondere und vielfältige Funktion, die ein klares Schema in der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung <-> Lehrkräften <-> Fachlehrkräften voraussetzt. Die folgende Abbildung 1 soll das Prinzip der EasyGrade-Datensynchronisation verdeutlichen.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

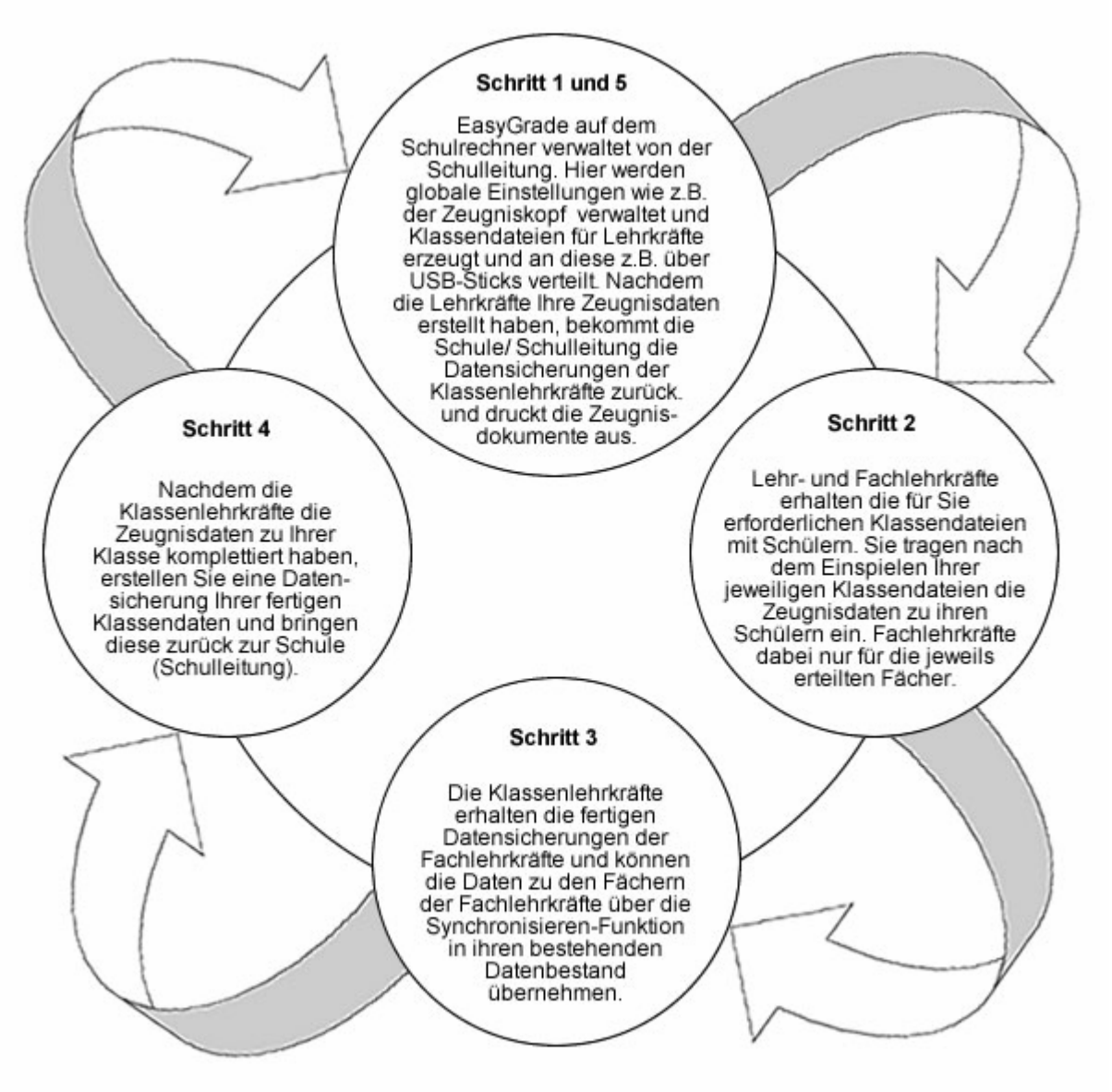

Schritt 1 und 5
EasyGrade auf dem Schulrechner verwaltet von der Schulleitung. Hier werden globale Einstellungen wie z.B. der Zeugniskopf verwaltet und Klassendateien für Lehrkräfte erzeugt und an diese z.B. über USB-Sticks verteilt. Nachdem die Lehrkräfte Ihre Zeugnisdaten erstellt haben, bekommt die Schule/ Schulleitung die Datensicherungen der Klassenlehrkräfte zurück. und druckt die Zeugnis-dokumente aus.
Schritt 2
Lehr- und Fachlehrkräfte erhalten die für Sie erforderlichen Klassendateien mit Schülern. Sie tragen nach dem Einspielen Ihrer jeweiligen Klassendateien die Zeugnisdaten zu ihren Schülern ein. Fachlehrkräfte dabei nur für die jeweils erteilten Fächer.
Schritt 3
Die Klassenlehrkräfte erhalten die fertigen Datensicherungen der Fachlehrkräfte und können die Daten zu den Fächern der Fachlehrkräfte über die Synchronisieren-Funktion in ihren bestehenden Datenbestand übernehmen.
Schritt 4
Nachdem die Klassenlehrkräfte die Zeugnisdaten zu Ihrer Klasse komplettiert haben, erstellen Sie eine Daten-sicherung Ihrer fertigen Klassendaten und bringen diese zurück zur Schule (Schulleitung).

Abbildung 1

Schritt 1:

In Schritt 1 des Prozesses steht die Schulverwaltung bzw. Schulleitung, die mit Ihrer EasyGrade-Version die globalen Zeugniseinstellungen wie z.B.: zu verwendene Zeugnis-Vorlagen, Zeugnis-Kopf, Art der Formulierungen etc. vorgibt und die Datumswerte der Zeugnisausgabe verwaltet. Sie besitzt in der Regel in Ihrem EasyGrade-Datenbestand alle Klassen und Schüler der Schule und verteilt diese als Vorgabe in Form von EasyGrade-Datensicherungsdateien mit den jeweiligen Klassendaten an die Lehr- und Fachlehrkräfte.

Anleitung Schritt 1 - für Schulleitung

Schritt 2:

Schritt 2 stellt die Eingabe der Zeugnisdaten der Lehr- und Fachlehrkräfte im Gesamtprozess dar. Die Lehrkräfte laden die von der Schule erhaltene Datensicherungsdatei ein, in dem Sie z.B. Ihren USB-Stick aufrufen und die Datensicherungsdatei doppelt anklicken. Nachdem Sie die erhaltenen Datensicherungen aus der Schule eingespielt haben, können die Lehrkräfte direkt mit der Eingabe Ihrer Zeugnisdaten beginnen.

Die Klassenlehrkräfte tragen bis auf die Fächerdaten alle Zeugnisdaten zu Ihren Schülern ein. Die Fachlehrkräfte wiederum tragen zu ihren Schülern nur die Daten zu den von ihnen unterrichteten Fächern ein und erstellen nach Fertigstellung die Datensicherungsdateien für die jeweiligen Klassenlehrkräfte und händigen Ihnen diese aus.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Anleitung Schritt 2 - für Klassenlehrkräfte
Anleitung Schritt 2 - für Fachlehrkräfte

Schritt 3:

Von den Fachlehrkräften erhalten die Klassenlehrkräfte eine Datensicherungsdatei mit den fertigen Zeugnisdaten der jeweiligen Fächer ihrer Schüler. Die erhaltenen Datensicherungen der Fachlehrkräfte werden über die Funktion "Aus Datensicherung synchronisieren" zusätzlich zu den bereits von der Klassenlehrkraft erfassten Zeugnisdaten hinzugefügt. Die Synchronisierung seitens einer Klassenlehrkraft kann mit mehreren Dateien von verschiedenen Fachlehrern geschehen.

Anleitung Schritt 3 - für Klassenlehrkräfte

Schritt 4:

Nachdem die Klassenlehrkräfte die Zeugnisdaten für Ihre Klasse komplettiert haben, erstellen Sie zu Ihren fertigen Zeugnis-Daten eine EasyGrade-Datensicherung, die Sie z.B. auf einem Stick zurück an die Schule/Schulleitung geben.

Anleitung Schritt 4 - für Klassenlehrkräfte

Schritt 5:

Die Schule/Schulleitung führt in Ihrem EasyGrade alle fertigen Klassen zusammen und erstellt die Zeugnis-Dokumente und druckt sie in der Regel aus.

Anleitung Schritt 5 - für Schulleitung

5.3. Auto-Backup

Die Funktion "Auto-Backup" fertigt automatische Datensicherungen vor dem Einspielen oder Synchronisieren von Datensicherungsdateien. Durch die "Auto-Backup" - Funktion lässt sich jedes versehentlich falsche Einspielen einer Datensicherung revidieren. Um die vom Auto-Backup angefertigten Sicherungen einzusehen, klicken Sie im EasyGrade - Hauptformular auf die Schaltfläche "Datensicherung" und dort auf die Schaltfläche "Auto-Backup" (siehe Abbildung 1).

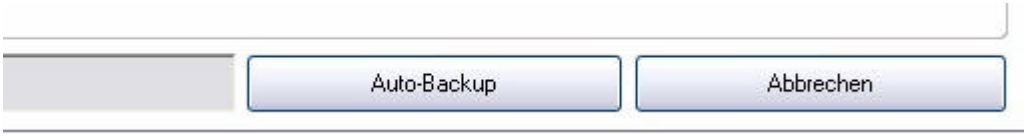


Abbildung 1

Daraufhin öffnet sich das in Abbildung 2 gezeigte Formular, in dem die angefertigten Auto-Sicherungen mit Datum und Zustandsbeschreibung aufgelistet sind.

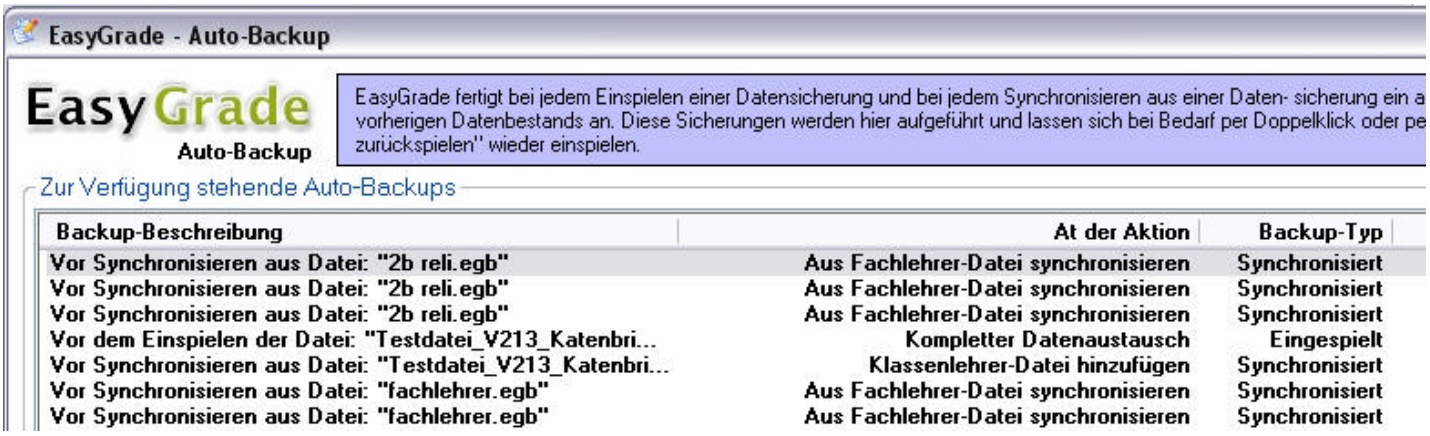


Abbildung 2

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Klicken Sie doppelt auf die Zeile des Auto-Backups, welches wiederhergestellt werden soll. Daraufhin werden die Daten aus der gewählten Auto-Datensicherung aktiviert. Ebenso können Sie die gewünschte Zeile auch einmal anklicken und anschließend die Schaltfläche "Backup zurückspielen" betätigen.

6. Allgemeine Informationen

6.1. Der Lizenzvertrag

Lesen Sie die folgenden Vertragsbedingungen bitte sorgfältig durch, bevor Sie diese Software verwenden. Sollten Sie mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung nicht einverstanden sein, so benutzen Sie dieses Programm bitte nicht und löschen Sie es von Ihren Datenträgern.

Vertrag zur Überlassung des Schulverwaltungssystems für Grundschulen, im folgenden "Software" genannt,

zwischen

Tobias Krisch, Michael Schäfer und Marcus Keimer GbR, Kiefernweg 40, 46242 Bottrop

im folgenden "K&S" genannt

und Ihnen als Anwender der oben bezeichneten Software.

§ 1 Vertragsgegenstand

1. K&S räumt dem Anwender das nicht exklusive Nutzungsrecht an oben bezeichneter Software auf Dauer und nur nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen ein. Die Software ist urheberrechtlich geschützt (§§ 69a ff. UrhG).

2. Die Abschnitte 8. und 9. (Gewährleistung und Haftung) gelten nicht, sofern die Software nicht direkt bei K&S, sondern beispielsweise über einen Zwischenhändler erworben wurde. Gleiches gilt für Abschnitt 7.

3. In diesem Falle sind Ansprüche aus diesen Gründen nur dem Veräußerer gegenüber geltend zu machen.

4. Gesetzliche Ansprüche gegen K&S aus dem Produkthaftungsgesetz, sofern solche gegeben sind, bleiben vollumfänglich bestehen und sind nicht Gegenstand dieses Vertrages.

§ 2 Vervielfältigungsrechte und Zugriffsschutz

1. Der Anwender darf das gelieferte Programm vervielfältigen, soweit die jeweilige Vervielfältigung für die Benutzung des Programms notwendig ist. Zu den notwendigen Vervielfältigungen zählen die Installation des Programms vom Originaldatenträger auf den Massenspeicher der eingesetzten Hardware sowie das Laden des Programms in den Arbeitsspeicher.

2. Darüber hinaus kann der Anwender eine Vervielfältigung zu Sicherheitszwecken vornehmen. Es darf jedoch nur eine einzige Sicherheitskopie angefertigt und aufbewahrt werden. Diese Sicherheitskopie ist als solche des überlassenen Programms zu kennzeichnen. Dies betrifft insbesondere die zur Benutzung der Software notwendigen Registrierungsschlüssel und Lizenzinformationen.

3. Der Anwender ist verpflichtet, den unbefugten Zugriff Dritter auf das Programm sowie die Dokumentation durch geeignete Vorkehrungen zu verhindern. Die gelieferten Originaldatenträger sowie die Sicherungskopien sind an einem gegen den unberechtigten Zugriff Dritter gesicherten Ort aufzubewahren. Die Mitarbeiter des Anwenders sind nachdrücklich auf die Einhaltung der vorliegenden Vertragsbedingungen sowie des Urheberrechts hinzuweisen.

§ 3 Mehrfachnutzungen und Netzwerkeinsatz

1. Der Anwender darf die Software auf jeder ihm zur Verfügung stehenden Hardware einsetzen, sofern die Hardware zum unmittelbarem Schuleigentum zu zählen ist.

2. Ein zeitgleiches Einspeichern, Vorrätighalten oder Benutzen auf mehr als nur einer Hardware ist ausdrücklich erlaubt. Möchte der Anwender die Software auf mehreren Hardwarekonfigurationen oder in einem Mehrstations-Rechensystems zugleich einsetzen, etwa durch mehrere Mitarbeiter, ist darauf zu achten, dass jede Installation mit

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

dem mitgeliefertem Lizenzschlüssel freigeschaltet wird. Der Lizenzschlüssel ist immer für eine Grundschule und deren Lehrkörper gültig.

§ 4 Lizenzmodell

1. Die Kosten für den gesamten Support inklusive aller Updates, Programmanpassungen in Form von Schulrechtsänderungen/Landesvorgaben, Programmerweiterungen und Programmaktualisierungen betragen EUR 60,00/Jahr.

§ 5 Rekompilierung und Programmänderungen

1. Die Rückübersetzung des überlassenen Programmcodes in andere Codeformen (Rekompilierung) sowie sonstige Arten der Rückerschließung der verschiedenen Herstellungsstufen der Software (Reverse-Engineering) einschließlich einer Programmänderung sind nicht zulässig.

2. Kopierschutz, Urhebervermerke, Seriennummern sowie sonstige der Programm- und Lizenzidentifikation dienende Merkmale dürfen auf keinen Fall entfernt oder verändert werden.

3. Das Erstellen eigener Software zum Zwecke der Fälschung oder Nachahmung von Lizenzinformationen zum Betrieb der dieser Lizenzvereinbarung zugrundeliegenden Software als Vollversion sowie die Verbreitung solcher als Keygenerator oder Crack bezeichneten Software ist untersagt.

4. Sollte K&S Kenntnis von Verstößen gegen die vorgenannten Abschnitte 4.1 bis 4.3 erlangen, wird K&S gegen diese Verletzung der Urheberrechte Rechtsmittel einlegen und Schadensersatz gegen den oder die Urheber dieser Verstöße geltend machen.

§ 6 Weiterveräußerung und Weitervermietung

1. Der Anwender darf die Software einschließlich des Benutzerhandbuchs und des sonstigen Begleitmaterials nicht auf Dauer an Dritte veräußern oder verschenken.

2. Der Anwender darf die Software einschließlich des Benutzerhandbuchs und des sonstigen Begleitmaterials Dritten nicht auf Zeit überlassen (Miete, Leasing, Leihe).

§ 7 Untersuchungs- und Rügepflicht

1. Der Anwender wird die gelieferte Software einschließlich Unterlagen innerhalb von 8 Werktagen nach Lieferung untersuchen, insbesondere im Hinblick auf die Vollständigkeit der Datenträger sowie der Funktionsfähigkeit grundlegender Programmfunktionen.

2. Mängel, die hierbei feststellbar sind (offensichtliche Mängel), müssen K&S innerhalb weiterer 3 Werktage mittels eingeschriebenen Briefs gemeldet werden. Die Mängelrüge muss eine nach Kräften zu detaillierende Beschreibung der Mängel beinhalten. Mängel, die im Rahmen der beschriebenen ordnungsgemäßen Untersuchung nicht feststellbar sind, müssen von Kaufleuten nach Entdeckung unverzüglich im Sinne des §377 HGB unter Einhaltung der dargelegten Rügeanforderungen gerügt werden.

§ 8 Gewährleistung

1. Ist keine Gewährleistungsfrist schriftlich vereinbart worden, beträgt sie 24 Monate für Privatkunden, 12 Monate für gewerbliche Kunden. Eine in Angeboten genannte Garantiefrist ist nicht mit der Gewährleistungsfrist gleichzusetzen.

2. Mängel der gelieferten Software und sonstiger Unterlagen werden von K&S innerhalb der Gewährleistungsfrist nach entsprechender Mitteilung durch den Anwender behoben. Dies geschieht nach Wahl von K&S durch Nachbesserung oder Ersatzlieferung.

3. Ist K&S zur Nachbesserung oder zur Ersatzlieferung nicht bereit oder nicht in der Lage oder verzögert sich diese um vom Anwender gesetzte angemessene Fristen hinaus oder schlägt sie aus sonstigen Gründen fehl, so ist der Anwender berechtigt, Wandlung oder Minderung zu verlangen, also Rückgängigmachung des Kaufs oder Herabsetzung der Vergütung.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

4. Soweit in Abschnitt 7 und 8 nichts anderes bestimmt, haftet K&S nicht für Schäden, die nicht an der gelieferten Software selbst entstanden sind, insbesondere übernehmen K&S und der Lieferant keine Haftung für Datenverlust oder sonstige Folgeschäden.

§ 9 Haftung

1. Für Schäden wegen Rechtsmängeln, insbesondere wegen Verletzungen von Urheberrechten Dritter haften K&S bzw. der Lieferant unbeschränkt.

2. Dies gilt auch, sofern der Software eine zugesicherte Eigenschaft fehlt oder wenn die Schadensursache auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von K&S, einschließlich seiner Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruht.

3. Im Falle anfänglichen Unvermögens oder nachfolgender zu vertretender Unmöglichkeit haften K&S bzw. der Lieferant gegenüber Kaufleuten nur auf Ersatz des typischerweise eintretenden Schadens.

4. Für grobes Verschulden haftet K&S im kaufmännischen Verkehr nur auf Ersatz des typischerweise entstehenden Schadens.

5. Bei der fahrlässigen Pflichtverletzung von K&S oder der Personen für die Eintrittspflicht besteht, ist jede Haftung von K&S ausgeschlossen.

6. Ein Mitverschulden des Anwenders (z.B. unzureichende Datensicherung) ist diesem anzurechnen.

7. Die gesetzlichen Haftungsvorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

§ 10 Obhutspflichten

1. Der Anwender wird die gegebenenfalls gelieferten Originaldatenträger sowie die ihm ausgehändigten Lizenzinformationen an einem gegen den unberechtigten Zugriff Dritter gesicherten Ort aufbewahren sowie seine Mitarbeiter nachdrücklich auf die Einhaltung der vorliegenden Vertragsbedingungen sowie des Urheberrechts hinweisen.

§ 11 Eigentumsvorbehalt

1. K&S behält sich das Eigentum an der dem Anwender gelieferten Software bis zur vollständigen Bezahlung sämtlicher zum Zeitpunkt der Lieferung bestehender oder später entstehender Forderungen aus diesem Vertragsverhältnis vor, bei Bezahlung durch Scheck oder Wechsel bis zu deren Einlösung.

2. Bei verschuldeten Zahlungsrückständen des Anwenders sowie bei einer erheblichen Verletzung von Sorgfalts- oder Obhutspflichten gilt die Geltendmachung des Eigentumsvorbehalts durch K&S oder den Lieferanten nicht als Rücktritt vom Vertrag, es sei denn, K&S oder der Lieferant teilt dies dem Anwender ausdrücklich mit.

§ 12 Schriftform

1. Sämtliche Vereinbarungen, die eine Änderung, Ergänzung oder Konkretisierung dieser Vertragsbedingungen beinhalten, sowie besondere Zusicherungen und Abmachungen sind schriftlich niederzulegen.

§ 13 Gerichtsstand

1. Gerichtsstand für alle sich im Zusammenhang mit diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist Bottrop.

§ 14 Anwendbares Recht

1. Dieser Vertrag unterliegt deutschem Recht.

§ 15. Abwehrklausel

1. Es gelten die Bestimmungen dieses Vertrages. Etwaige Geschäftsbedingungen des Anwenders werden nicht Vertragsbestandteil.

§ 16. Salvatorische Klausel

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

1. Die Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht.

2. An die Stelle einer unwirksamen Klausel sollen die gesetzlichen Bestimmungen treten.

3. Für den Fall einer regelungsbedürftigen Lücke sollen die Vertragsparteien eine Regelung finden, die dem wirtschaftlichen Sinn und Zweck des gesamten Vertrages am ehesten entspricht.

Bottrop, im Dezember 2006

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR

Your index page goes here...

In MS-Word, select INDEX AND CONTENTS from the INSERT menu.
Select INDEX and click OK.

© 2007-2010 Tobias Krisch, K&S GbR